Table des matières

Bienvenue dans votre logiciel

La documentation de votre logiciel est organisée autour de deux grandes parties distinctes :

Ergonomie et fonctions communes

Ergonomie de votre logiciel vous présente votre environnement de travail. Vous retrouverez cet environnement dans tous les logiciels de la gamme :

- La présentation de la Fenêtre principale du logiciel.
- Les Barre verticale, Barres d'outils, Barre de validation.
- La composition d'une fenêtre et l'utilisation des Barre de fonctions, Panneau de sélection et Barre de validation.
- Les possibilités offertes pour agir sur les listes : Modifier l'affichage d'une liste, Agir sur les éléments d'une liste, Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste.
- Les raccourcis clavier proposés en fonction des contextes : Accès aux menus et fonctions, Accès aux menus contextuels et Raccourcis clavier de navigation.

Vous sont également présentées sous ce titre :

- Les fonctions du menu Fichier.
- La gestion des impressions et les possibilités de sélection avant de lancer une impression ainsi que les modes de sortie proposés.
- Les fonctions du Menu Edition.
- Les fonctions du Menu Fenêtre à l'exception de la fonction Préférences, spécifique à votre logiciel.
- Les fonctions du Menu Aide(?).
- La fonction Mise en page.
- Le programme Sage Maintenance



Les fonctions qui ne sont pas présentées dans la partie Ergonomie et fonctions communes le sont dans la partie traitant des spécificités de votre logiciel.

Les fonctions de votre logiciel

La seconde partie intitulée du nom de votre logiciel présente l'utilisation de chaque menu et fonction.

Autres documentations

Des documentations complémentaires sont à votre disposition sous forme de fichiers PDF, didacticiels, etc.

Où les trouver ? Dans l'IntuiSage, onglet **Accueil / Démarrage**.

Ergonomie et fonctions communes

Ergonomie de votre logiciel

Fenêtre principale du logiciel

A l'ouverture de votre logiciel Sage, une fenêtre s'affiche qui présente plusieurs éléments.

L'ergonomie de cette fenêtre dépend de la version du logiciel.

IntuiSage

L'IntuiSage est une interface d'accueil et d'accompagnement des utilisateurs dans la gestion quotidienne. Elle répond aux objectifs suivants :

- Informer et communiquer,
- Simplifier la navigation,
- Piloter son activité, version SQL uniquement !

L'IntuiSage comprend jusqu'à 4 onglets :

- **Accueil** : cet onglet permet de :

– prendre en main le logiciel avec l'accès aux manuels et didacticiels,

– accéder aux espaces et modules Sage,

– disposer des informations légales.

- **Sage Connect** : utilisez les nouveaux medias pour vous informer (vidéos, portails Sage) et communiquez avec Sage via les réseaux d'entreprise.

- **Favoris** : cet onglet permet un accès rapide et intuitif aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez paramétrer des raccourcis vers les fonctions de l'application ou vers des liens externes (autres applications, sites, documents de travail …).

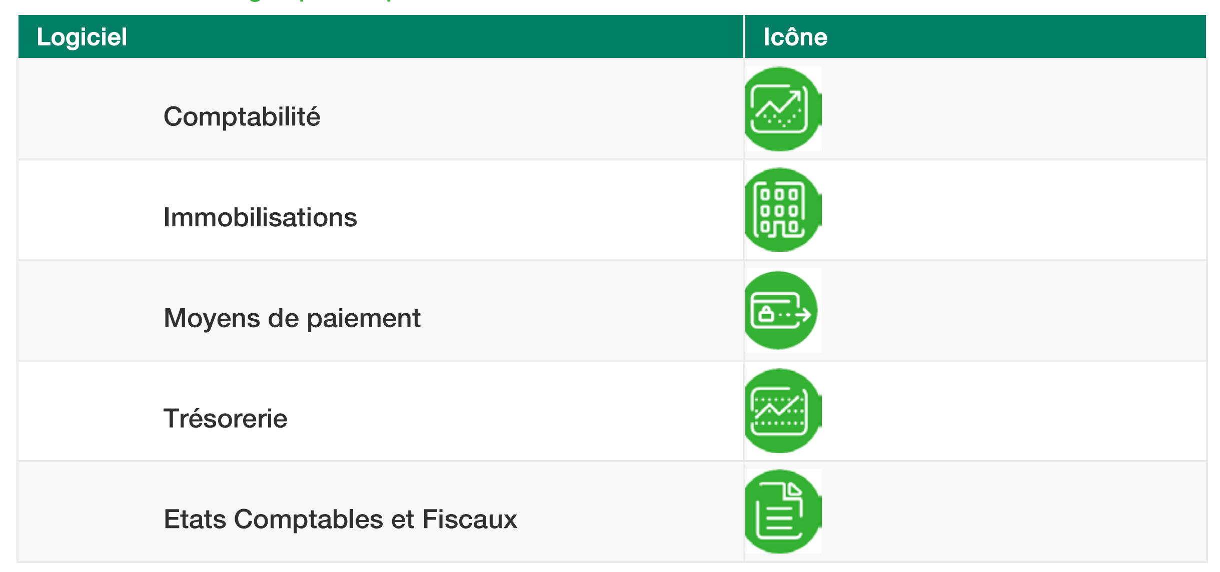
▶ Pour vous familiariser avec l'IntuiSage et personnaliser vos Favoris pour les adapter à votre usage au quotidien, regardez cette courte vidéo.

- **Indicateurs** : uniquement en version SQL ! Cet onglet affiche quelques indicateurs-clés pour suivre et piloter son activité.

Icône de l'application

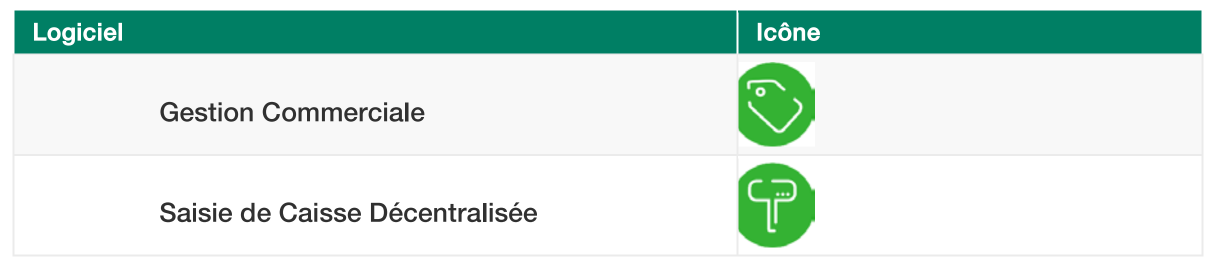
Une même icône est utilisée pour toutes les applications d'un même groupe (à partir d'une version 7.50) afin d'identifier les applications périphériques.

Pour le groupe Comptabilité



Logiciel	Icône
Comptabilité	
Immobilisations	
Moyens de paiement	
Trésorerie	
Etats Comptables et Fiscaux	

Pour le groupe Gestion commerciale



Logiciel	Icône
Gestion Commerciale	
Saisie de Caisse Décentralisée	

Barre de titre

La barre de titre reprend le **nom du logiciel** suivi du **nom du fichier de données** en cours d'utilisation.

Barre des menus

La barre des menus est organisée selon les principaux traitements que permet le logiciel.

Vous remarquerez que des raccourcis clavier sont proposés en face des intitulés des fonctions. Ces raccourcis sont paramétrables.

- Pour personnaliser la barre de menus, voir Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Menus et Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Raccourcis clavier.

Barre d'état

La barre d'état située en bas des fenêtres vous donne des informations en fonction du contexte d'une fonction.

Barre verticale

La barre verticale est un complément aux barres d'outils car elle permet un accès **rapide** à certaines fonctions.

Pour afficher la barre verticale, utilisez le menu **Fenêtre / Barre verticale.**

La barre verticale s'affiche dans la partie gauche de la fenêtre principale et peut être élargie ou réduite.



Lorsque vous approchez le curseur de sa limite droite, ce dernier se transforme pour vous permettre de moduler la largeur de la barre.

Les fonctions sont regroupées au sein de **groupes de fonctions** thématiques. Pour afficher un **groupe de fonctions** différent, cliquez sur son intitulé.

Paramétrer la barre verticale

Le contenu de la barre verticale est paramétrable à partir de son menu contextuel. Vous pouvez :

- afficher des petites ou grandes icônes,
- ajouter un groupe de fonctions à la barre verticale (vous insérez les fonctions dans un deuxième temps),
- supprimer le groupe de fonctions actif,
- renommer le groupe de fonctions,
- ajouter une fonction à la barre verticale,
- ajouter un raccourci à la barre verticale
- masquer la barre verticale,
- réinitialiser son contenu pour revenir à la barre verticale par défaut.



L'ordre des fonctions de la barre verticale peut être modifié. Pour cela, effectuez un **glisser-déposer** de l'intitulé de la fonction vers un emplacement différent.

Ajouter des fonctions à la barre verticale

Pour ajouter des fonctions à la barre verticale :

1. affichez le menu contextuel de la barre verticale puis cliquez sur **Ajouter une fonction.**
2. dans la fenêtre "Ajouter une fonction dans la barre verticale", déployez un groupe en cliquant sur ⊞ puis cliquez sur l'intitulé de la fonction à ajouter,
3. cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la fenêtre.

Ajouter un raccourci à la barre verticale

A partir d'un **raccourci** de la barre verticale, votre logiciel Sage peut ouvrir n'importe quel type de fichier compatible avec Windows.

Pour ajouter un raccourci à une barre verticale :

1. affichez le menu contextuel de la barre verticale, puis cliquez sur **Ajouter un raccourci.**
2. depuis la fenêtre "Ajouter un raccourci dans la barre verticale", parcourez votre ordinateur pour y sélectionner un fichier,
3. cliquez sur [Ouvrir].



Lorsque vous cliquez sur le raccourci, si Windows ne peut pas ouvrir directement le fichier, une fenêtre **Windows** s'affiche pour sélectionner un programme compatible avec le type de fichier.

Barres d'outils

Les barres d'outils regroupent des fonctions par thème ; ventes, achats, comptabilité, recherche, impression, mise en page, etc.

Les barres d'outils facilitent l'utilisation du logiciel puisqu'elles permettent un accès **direct** à plusieurs fonctions.



Certains boutons des barres d'outils peuvent être **estompés** et donc **inactifs** pour les raisons suivantes :

- La version du logiciel ne dispose pas de la fonction.
- La fonction n'est pas disponible pour la fenêtre affichée.
- L'utilisateur ne possède pas les droits utilisateurs pour la fonction.

Personnaliser les barres d'outils

Toutes les barres d'outils sont personnalisables ; vous pouvez y ajouter ou supprimer des fonctions qui vous semblent utiles ou inutiles. Vous pouvez également renommer les barres d'outils.

Pour plus de détails sur la personnalisation, voir la fonction **Fenêtre / Personnaliser / volet Interface utilisateur**, Barre d'outils et Options.

Position des barres d'outils

Les barres d'outils peuvent rester libres à l'écran ou venir se fixer sous la barre de menus.

Pour cela, si la barre est fixée, cliquez sur le bord gauche, puis déplacez-la à l'endroit souhaité.

Si la barre est libre, cliquez sur la barre de titre pour la déplacer.

Raccourcis clavier

Pour plus de détails sur les raccourcis clavier associés, voir Personnaliser - Volet Interface utilisateur - Raccourcis clavier.

Barre d'outils Navigation

Vous utiliserez très probablement souvent cette barre d'outils. Le tableau suivant en présente le contenu ainsi que les fonctions et raccourcis claviers correspondants :

Dans une liste

Bouton de la barre Navigation	Objectif	Raccourci Clavier Windows
Ajouter	Ajouter un élément	CTRL + J
Voir/Modifier	Afficher l'élément sélectionné pour consultation et/ou modification	CTRL + M
Consulter	Afficher l'élément sélectionné (modifications impossibles)	CTRL + L
Supprimer	Supprimer l'élément sélectionné	CTRL + U ou SUPPR

Dans une fenêtre comportant des zones de saisie

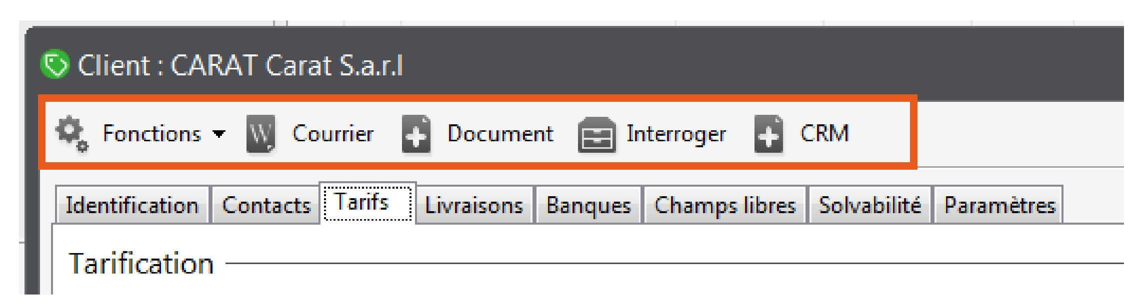
Bouton de la barre Navigation	Objectif	Raccourci Clavier Windows
Précédent	Afficher l'élément précédent	CTRL + GAUCHE
Suivant	Afficher l'élément suivant	CTRL + DROITE
Rechercher	Lancer la fonction *Rechercher*	CTRL + F
Atteindre	Lancer la fonction *Atteindre*	CTRL + T

Composition d'une fenêtre

Barre de fonctions

La barre de fonctions se situe dans la partie supérieure d'un grand nombre de fenêtres de votre logiciel.

Le premier bouton [Fonctions] (affiché si plusieurs actions sont possibles) regroupe toutes les fonctions disponibles de la fenêtre. Les fonctions les plus courantes sont accessibles par les boutons adjacents.





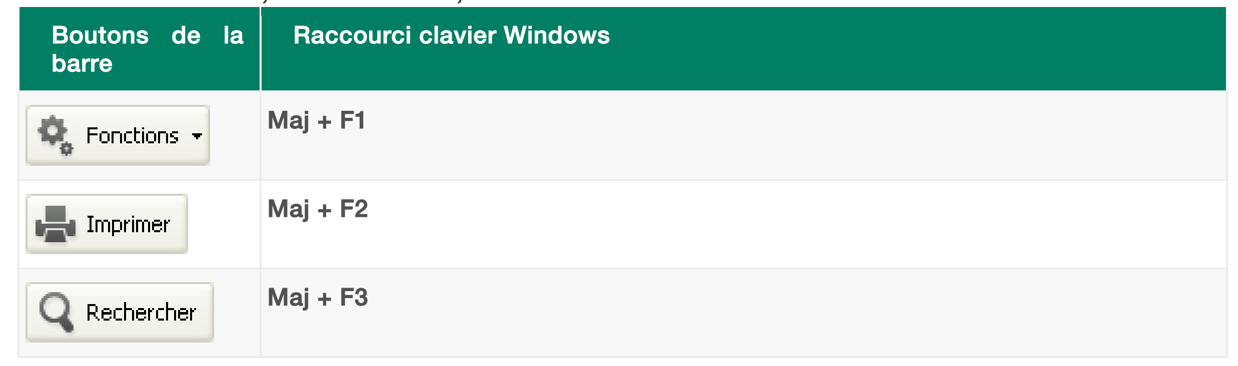
Les boutons qui affichent ▾ sont des menus qui regroupent plusieurs fonctions.

▸ Pour plus de détails sur les fonctions de chaque fenêtre, voir la documentation de chaque logiciel.

Raccourcis clavier

Chaque **barre de fonction** comporte des **raccourcis clavier** : pour activer une fonction, vous pouvez ainsi soit cliquer sur le bouton, soit utiliser le raccourci clavier correspondant.

Les raccourcis clavier **dépendent de la position** des boutons dans la barre de fonction, ainsi, à chaque position correspond une **touche F** du clavier. Les boutons sont numérotés de **gauche à droite** et de **haut en bas** : le premier bouton correspond à la touche F1, le second à F2, etc.



Boutons de la barre	Raccourci clavier Windows
Fonctions	Maj + F1
Imprimer	Maj + F2
Rechercher	Maj + F3

Dans cet exemple, si seuls les boutons [Fonctions] et [Rechercher] sont affichés, les touches correspondantes du clavier sont respectivement F1 et F2.



Les raccourcis **Maj + F1** et **Maj + F12** sont respectivement réservées pour les boutons [Fonctions] et [Actions].

Personnaliser la barre de fonctions

Pour personnaliser la barre de fonction, sélectionnez la fonction correspondante de son menu contextuel puis :

1. utilisez les boutons [Ajouter] et [Supprimer] pour lister, dans la colonne de droite (Boutons de la barre d'outils) les boutons qui composeront la barre d'outils. Vous disposez également d'un choix Séparateur permettant d'insérer un espace entre deux boutons.
2. modifiez éventuellement l'ordre des boutons de la barre d'outils par les boutons [Monter] ou [Descendre]



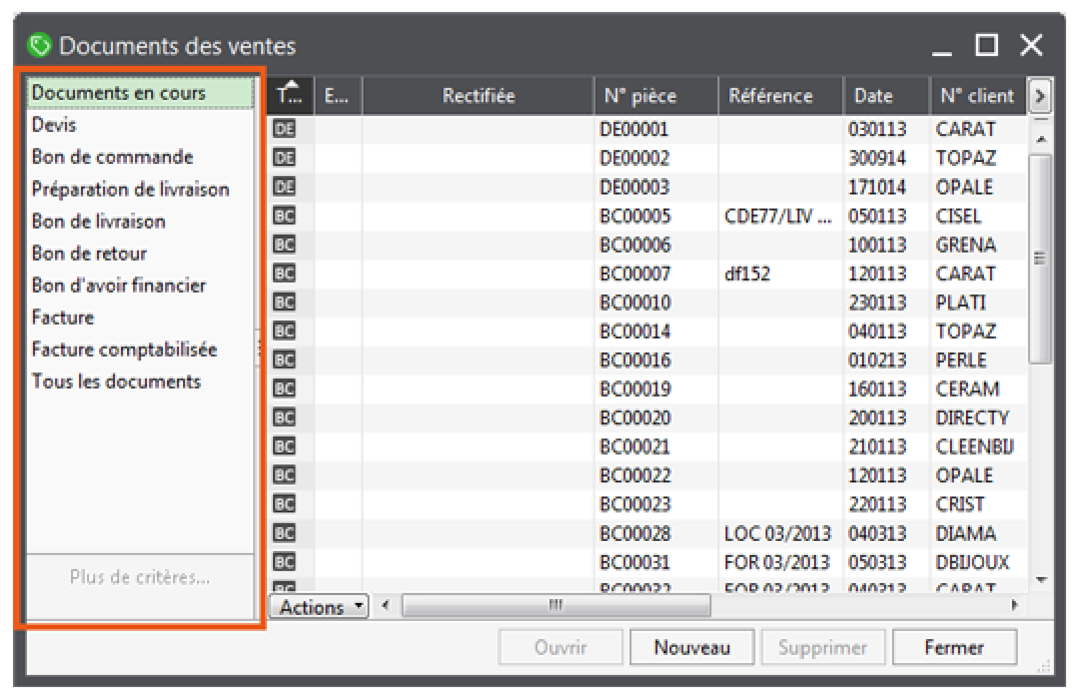
Le déplacement d'un bouton peut également être réalisé par un "glisser-déposer".

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton [Fermer].

Pour ramener une barre d'outils à sa configuration initiale, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Panneau de sélection

Certaines fenêtres affichent sur la gauche et / ou dans la partie inférieure, un **panneau de sélection** pour **sélectionner** les informations à afficher dans l'espace de travail.



Ces panneaux sont rétractables : à l'approche de la souris sur la bordure du panneau, le curseur prend une forme particulière pour le redimensionnement du panneau.



pour les panneaux horizontaux



pour les panneaux verticaux

Pour redimensionner un panneau, vous pouvez :

- l'étirer ou le réduire,
- double-cliquer pour fermer ou ouvrir le panneau.

Partie haute du panneau : organisation de l'information

Le haut du panneau de sélection permet d'organiser l'information et de pouvoir accéder rapidement à une information ou une action particulière.

Il suffit de cliquer sur l'une des options proposées pour que la partie droite de la fenêtre s'actualise immédiatement.

Il peut s'agir :

- pour les fenêtres de type **Liste** : d'organiser et d'afficher rapidement les éléments par type ou nature,
- pour les fenêtres de type **Elément** : de regrouper les informations par thème-métier,
- pour les fenêtres de type **Traitement** : d'obtenir une vue particulière pour l'élément en cours.

Partie basse du panneau : les critères de sélection

Le bas du panneau de sélection permet de moduler l'affichage de la liste par l'indication de critères de sélection sous forme :

- de boutons radios,
- de cases à cocher,
- d'un lien ***Plus de critères*** permettant d'ouvrir une fenêtre de recherche,
- et d'un bouton **Réinitialiser** qui supprime les critères de sélection et remet les critères selon les "valeurs par défaut".

Barre de validation

Barre de validation d'une fiche

Les barres de validation, affichées en bas des fenêtres, proposent les boutons standards :

Bouton	Action	Equivalence
Nouveau	Valide la saisie et propose une fiche vierge pour création	Ctrl + J [OK] +[Ajouter]
OK	Valide la saisie	Case de fermeture
Annuler	Ferme la fiche sans modification	Echap

Barre de validation d'une liste

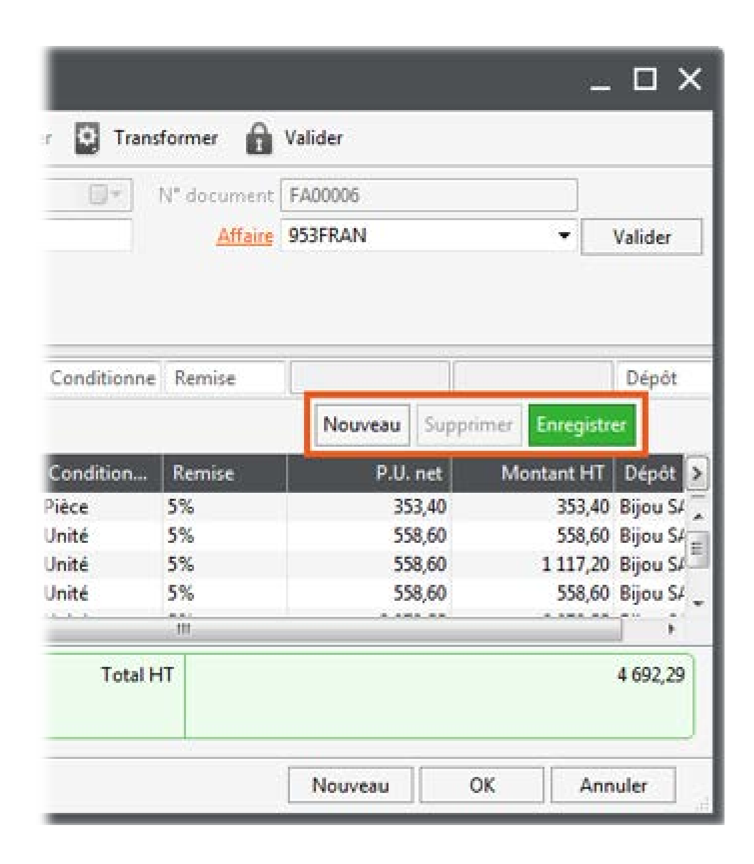
Les barres de validation, affichées en bas des listes d'éléments, proposent les boutons standards :

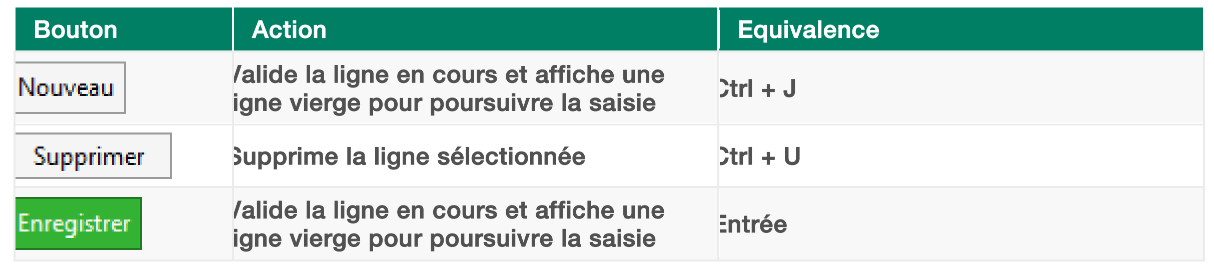
Bouton	Action	Equivalence
Ouvrir	Ouvre l'élément sélectionné	Entrée Ctrl + M
Nouveau	Ouvre une fiche vierge pour création	Ctrl + J
Supprimer	Supprime l'élément sélectionné	Suppr Ctrl + U
Fermer	Ferme la liste	Echap Case de fermeture

Des boutons supplémentaires peuvent être affichés selon les fonctions.

Barre de validation du bandeau de saisie

Certaines fenêtres comme les fenêtres de saisie de documents affichent une barre de validation liée à la ligne de pièce.





Bouton	Action	Equivalence
Nouveau	Valide la ligne en cours et affiche une ligne vierge pour poursuivre la saisie	Ctrl + J
Supprimer	Supprime la ligne sélectionnée	Ctrl + U
Enregistrer	Valide la ligne en cours et affiche une ligne vierge pour poursuivre la saisie	Entrée

Afficher/Masquer la barre de validation

Une barre de validation est affichée ou masquée par la fonction correspondante du menu contextuel de la fenêtre.

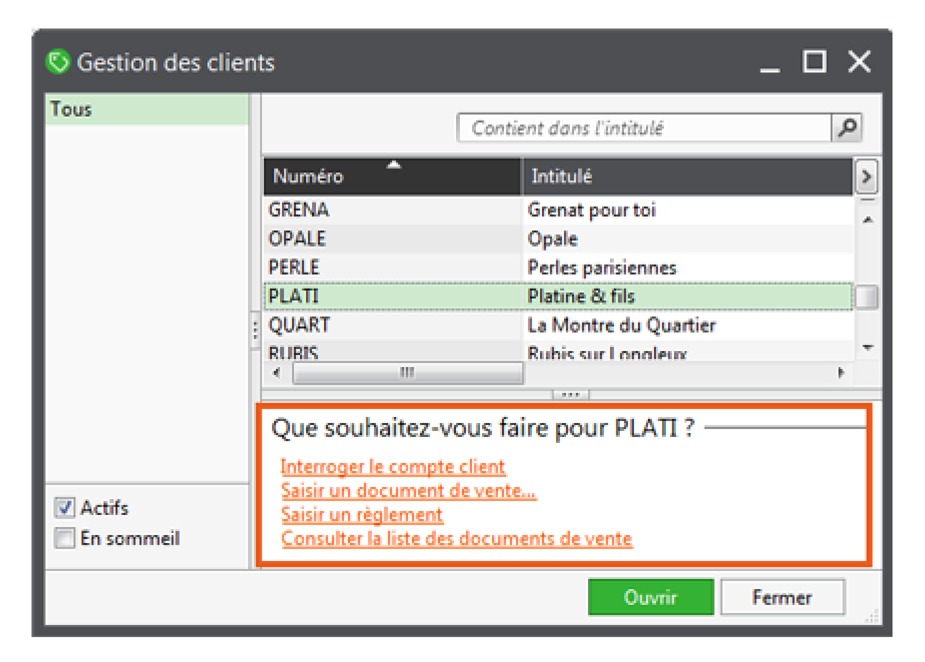


Lorsque la barre de validation est affichée, un texte d'aide est affiché en estompé sur les zones de saisie. Ce texte disparaît dès que le curseur est positionné sur ce champ.

Actions contextuelles

Les fenêtres d'interrogation de compte comportent des actions contextuelles selon l'élément et la fonction de gestion sélectionnés.

Les actions contextuelles sont disponibles sous forme de liens dans le bas de la fenêtre.



Sur les liens, le menu contextuel est limité aux actions de la fenêtre de sélection de l'élément.

Les actions ne sont disponibles qu'après sélection d'un élément dans la liste. Un double clic sur le lien (ou Entrée après sélection de la ligne) actionne la fonction.

La fonction affiche la fenêtre de sélection du tiers ou de l'article, puis l'ouverture de la fenêtre Interrogation.



Il est possible, dans la zone ***Mode d'ouverture*** du menu **Fenêtre / Préférences**, de conserver l'accès à la fenêtre Interrogation.

Agir sur les listes

Modifier l'affichage d'une liste

Vous êtes libre de modifier l'affichage d'une liste.

Ajuster et déplacer les colonnes

La **taille** et l'**emplacement** des colonnes peuvent être modifiés :

- pour **ajuster** la taille des colonnes à la taille de la fenêtre, utiliser la fonction Fenêtre / Ajustement automatique des colonnes,
- pour **déplacer** une colonne, placez le pointeur de la souris sur l'intitulé de la colonne puis faites-le glisser à l'emplacement souhaité.



Ces actions ne sont généralement pas possibles pour les sous-listes, à l'intérieur des fenêtres "Elément".

Partager une liste

Certaines listes comportent dans le coin inférieur gauche, ou au-dessus de la barre de défilement vertical, un **trait épais**. Ce trait permet de partager la liste pour voir simultanément deux parties de la même fenêtre.

Pour **partager** la liste :

1. positionnez le pointeur de la souris sur le trait épais ; le pointeur est modifié comme ceci .

2. cliquez et déplacez le pointeur pour partager la liste.

Pour **supprimer** le trait de partage, effectuer un double clic sur celui-ci, au niveau de la barre de défilement.

Personnaliser les colonnes d'une liste

Pour choisir les colonnes affichées, vous avez deux possibilités :

- cliquer sur le bouton [Personnaliser la liste] situé en haut de la barre de défilement vertical,
- utiliser la fonction du menu **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Agir sur les éléments d'une liste

C'est à partir des **listes** de l'application que vous procédez aux créations, modifications et suppressions de fiches.

Toute action sur une liste suppose une pré-sélection d'un ou plusieurs élément(s) de la liste.

Sélectionner les éléments d'une liste

Pour sélectionner plusieurs éléments :

- **si les éléments sont contigus**, cliquez sur le premier pour le sélectionner, pressez une touche MAJ tandis que vous cliquez sur la ligne du dernier à sélectionner. Tous les éléments compris entre les deux sont alors sélectionnés. Il s'agit d'une sélection continue.
- **si les éléments ne sont pas contigus**, cliquez sur le premier puis appuyez sur une touche CTRL pendant que vous cliquez sur les autres. Il s'agit d'une sélection discontinue.

Pour désélectionner un élément, pressez CTRL tandis que vous cliquez sur sa ligne.

Tableau récapitulatif des raccourcis clavier sur les fenêtres de liste

Action	Souris	Clavier sous Windows
Sélection d'un élément	Cliquer sur sa ligne	Flèche haut ou Flèche bas
Ouverture d'un élément	Double-clic sur sa ligne	ENTREE ou CTRL + M
Sélectionne des éléments contigus	Maj + clic	MAJ + Flèche haut ou Flèche bas
Sélectionne des éléments non contigus	Ctrl + clic	CTRL + Flèche haut ou Flèche bas, ESPACE

Vous pouvez alors :

- Modifier un élément d'une liste
- Ajouter un élément à une liste
- Supprimer un élément d'une liste
- Transférer les éléments d'une liste par Glisser-déposer
- Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste

Trier, filtrer, regrouper les éléments d'une liste

Trier une liste

Pour trier une liste, cliquez sur l'intitulé de colonne du critère de tri choisi. Cliquez de nouveau pour modifier l'ordre de tri.



ordre croissant

ordre décroissant

Pour trier une liste, il est préférable d'afficher la barre d'outils **Navigation** qui propose la fonction **Tri.**



Les critères de tri de la fonction **Trier** correspondent aux intitulés des colonnes qui permettent de trier une liste.

La fonction **Tri** affiche les listes selon un seul critère de tri à la fois. Les critères de tri dépendent de la fenêtre affichée **et** de ses options d'affichage. Selon le critère de tri sélectionné, la colonne concernée est colorée différemment des autres.

Vous utilisez une version SQL de votre logiciel
La fonction Trier propose des tris complémentaires à ceux proposés par défaut. La liste des tris est alors positionnée sur «Autre tri».



En mise à jour d'une version antérieure en version 7.70 pour SQL server, les tris personnalisés SQL ne sont pas récupérés. Il est nécessaire de paramétrer à nouveau les index des menus (Menu Fenêtre/Personnaliser/Interface utilisateur/Listes).

Regrouper les éléments d'une liste (seulement pour les versions SQL)

Il est possible de regrouper les éléments de la liste selon différents critères. Cette fonction n'est disponible que pour les principales listes des applications.



Type	Référence article	Désignation
Famille : BIJOUXOR		
	CHSR10	Chaînette de sûreté
	COR1	Collier Or chaine torsadée
	EM040	Emeraude forme navette
	EM050	Emeraude forme poire 20/100
	GRAVURE	Gravure sur Or ciselé
	LINGOR18	Lingot Or 18 cts
	PAEM001	Parure or et émeraudes
	STYPLOR	Stylo plume dorée Sill Vany
Famille : ENTRETIEN		
	SVCOMGRAV	Pointe de rechange pour appareil à graver
	SVMATEST	Appareil de tests des montres
	SVMATETAN	Appareil de contrôle de l'étanchéité montres
	SVMATGRAV	Appareil de gravure

Regrouper les éléments

Le regroupement d'éléments s'effectue à partir du menu contextuel. Cliquez dans la colonne de l'élément à regrouper, puis cliquez droit. La fonction **Regrouper par : Élément à regrouper** apparaît dans le menu contextuel.

Exemple : Regroupement de la liste des articles par famille

*Positionnez le curseur dans la colonne Famille, cliquez droit pour faire apparaître le menu contextuel, puis sélectionnez **Regrouper par : Famille**.*

Modifier le regroupement

Pour modifier le regroupement en cours, cliquez dans la colonne de votre choix, cliquez droit pour faire apparaître le menu contextuel, et sélectionnez le nouveau regroupement.

Annuler le regroupement

Dans la colonne sur laquelle est effectué le regroupement, cliquez droit pour faire apparaître le menu contextuel, puis cliquez sur **Annuler le regroupement**.

Filtrer les éléments d'une liste (seulement pour les versions SQL)

La fonction **Filtrer** permet d'effectuer des recherches multicritères dans une liste d'éléments. Cette fonction n’est disponible que pour les principales listes des applications.

1. Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour afficher le panneau de définition des critères de sélection.
2. Utilisez la zone **Contient dans l'intitulé** pour lancer la recherche sur un terme de votre choix, ou paramétrez un critère de recherche :
   – Dans la première liste déroulante, sélectionnez un champ sur lequel porte la recherche.
   – Dans la seconde liste déroulante, sélectionnez une expression de condition.
   – Dans la ou les zones de saisie adjacentes, saisissez des valeurs en rapport avec l'élément sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton **Filtrer** pour exécuter la recherche

Le bouton (+) permet d’ajouter à tout moment d’autres critères de recherche.

Le bouton (−) permet la suppression du critère de sélection ajouté.

Le bouton **Réinitialiser** permet d’annuler le filtre en cours et de réinitialiser l’affichage de la liste.

Modifier un élément d'une liste



Pour modifier un élément dans une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Voir/Modifier] de la barre d'outils **Navigation.**

Vous pouvez également :

- cliquer sur le bouton [Ouvrir] de la **barre de validation** de la fenêtre
- ou double-cliquer sur la ligne d'un élément de la liste

L'effet d'un **double-clic** sur la ligne d'un élément de la liste peut être paramétré pour :

- afficher l'élément **sans** le modifier, ou
- afficher l'élément **pour** le modifier.

▸ Ce paramétrage s'effectue par la fonction **Fenêtre / Personnaliser / volet Général / Affichage**.

Ajouter un élément à une liste



Pour ajouter un élément à une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Ajouter] de la barre d'outils **Navigation.**

Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Nouveau] de la **barre de validation** de la fenêtre.

Paramétrez cet élément et cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.

Supprimer un élément dans une liste



Pour supprimer un élément à une liste :

1. sélectionnez l'élément.
2. et cliquez sur le bouton [Supprimer] de la barre d'outils **Navigation.**

Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Supprimer] de la **barre de validation.**

Confirmez ou non votre choix sur le message affiché.

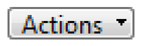
Transférer des éléments entre listes par Glisser-Déposer

Sur certaines listes, vous pouvez transférer des éléments d'une liste vers une autre liste par **Glisser-Déposer.** Pour cela :

1. disposez côte à côte la fenêtre d'origine et la fenêtre de destination,
2. sélectionnez un ou plusieurs éléments dans la liste d'origine,
3. appuyez sur la touche ALT et glissez en même temps la sélection vers une zone (compatible à recevoir les éléments sélectionnés).

Lancer une fonction à partir d'un élément d'une liste

Certaines listes de l'application permettent d'activer des fonctions de gestion.



Le bouton [Actions] lance les fonctions spécifiques à la sélection effectuée. Les actions proposées dépendent du contexte et sont présentées dans chaque documentation métier.

Pour activer une fonction liée à l'élément d'une liste :

1. sélectionnez la ligne à partir de laquelle vous souhaitez travailler,
2. cliquez sur le bouton [Actions],
3. choisissez la fonction à activer.

Exemples

Vous utilisez Sage Comptabilité

Depuis la fenêtre de saisie d'un Journal (Traitement/Saisie des écritures), lorsqu'une ligne du journal est sélectionnée, le bouton [Actions] permet de :

- voir les registres de taxe
- voir la régularisation des charges et produits
- visualiser la pièce
- saisir les informations libres
- lettrer le compte

- interroger le compte général ou le compte tiers
- visionner les documents attachés
- créer un modèle de saisie
- extourner/annuler les éléments sélectionnés

Vous utilisez Sage Gestion Commerciale

Activé depuis la **liste des documents d'achats**, le bouton [Actions] permet :

- de modifier le statut de la pièce sélectionnée
- de la transformer en un autre type de pièce (bon de fonction en bon de livraison par exemple)
- d'envoyer ou de visualiser un e-mail, avec le document sélectionné en pièce jointe,
- d'imprimer la pièce
- de comptabiliser la pièce

Activé depuis la **liste des articles**, le bouton [Actions] propose la fonction Interroger permettant d'interroger le stock.

Vous utilisez Sage Immobilisations

Activé depuis la **liste des immobilisations**, le bouton [Actions] propose la fonction Gérer l'immobilisation....

Ainsi, vous accédez rapidement au plan d'amortissement de l'immobilisation sélectionnée.

Vous utilisez Sage Moyens de paiement

Activé depuis la **liste des LCR-BOR**, le bouton [Actions] permet de :

- gérer les écritures associées
- imprimer des modèles de documents
- gérer l'escompte financier
- gérer les registres associés

Vous utilisez Sage Trésorerie

A partir de la **liste des mouvements bancaires** d'un extrait bancaire, le bouton [Actions] permet de :

- voir les prévisions de trésorerie pointées,
- consulter les libellés complémentaires.

Raccourcis clavier

Raccourcis clavier d'accès aux menus et fonctions

Sur la barre de menus

Objectif	Touches
Ouvrir un menu	ALT + lettre soulignée
Sélectionner une fonction	Lettre soulignée
Fermer un menu	ECHAP
Quitter la barre des menus	ALT
Sélectionner le premier menu	F10

Dans un menu

Le tableau suivant présente les raccourcis clavier proposés par défaut.

Action (Menu/Fonction)	Raccourci Clavier sous Windows
Menu Fichier	
Créer un nouveau fichier (Fichier/Nouveau)	CTRL + N
Ouvrir un fichier (Fichier/Ouvrir)	CTRL + O
Fermer le fichier actuellement ouvert (Fichier/Fermer)	CTRL + W
Quitter l'application (Fichier/Quitter)	CTRL + Q
Menu Edition	
Annuler la dernière opération réalisée (Edition/Annuler)	CTRL + Z
Couper le texte sélectionné (Edition/Couper)	CTRL + X
Copier le texte sélectionné (Edition/Copier)	CTRL + C
Coller le texte sélectionné (Edition/Coller)	CTRL + V
Tout sélectionner (Edition/Sélectionner tout)	CTRL + A
Copier l'élément sélectionné (Edition/Dupliquer)	CTRL + D
Menu Fenêtre	

Actualiser la fenêtre (Fenêtre/Actualiser)	F5
Menu Aide (?)	
Afficher l'aide (Aide (?)/Rechercher l'aide sur..)	F1

Raccourcis claviers de type ALT + lettre + lettre

Pour faciliter l'utilisation de votre logiciel Sage, les fonctions de la barre des menus possèdent par défaut un raccourci clavier de type **ALT + lettre + lettre + ...**

Sous Windows, pour ouvrir un menu à l'aide du clavier : tapez sur la touche **ALT** puis sur la **touche qui correspond à la lettre soulignée** de l'intitulé du menu. Le menu qui s'ouvre affiche également des lettres soulignées. Pour utiliser une fonction de ce menu, tapez à nouveau sur la **touche qui correspond à la lettre soulignée** de l'intitulé de la fonction.

Exemple :

Le tableau suivant présente quelques raccourcis claviers de type ALT + lettre + lettre

Action (Menu/Fonction)	Raccourci Clavier Windows
Afficher la fiche société (Fichier/A propos de votre société)	ALT + F + A
Passer d'une monnaie à une autre (Edition/Inverseur)	ALT + E + I
Afficher la calculette (Edition/Calculette Sage)	ALT + E + G
Afficher la liste des documents des ventes (Traitement/Documents des ventes)	ALT + E + G

Pour **attribuer un raccourci clavier** aux fonctions qui ne possèdent pas de raccourci clavier, voir la fonction Fenêtre / Personnaliser / volet Interface utilisateur / Raccourcis clavier.

Raccourcis clavier d'accès aux menus contextuels

Action	Souris	Clavier sous Windows
Ouvre un menu contextuel	Cliquer du bouton droit sur une liste ou une zone de saisie	MAJ + F10

Raccourcis clavier de navigation

Dans la fenêtre de l'application

Objectif	Touches
Naviguer d'une fenêtre à l'autre à l'intérieur de l'application (fenêtre suivante ou fenêtre précédente)	Ctrl + F6 ou Ctrl + Maj +

	F6

Dans une liste

Objectif	Touches
Activer le bouton [Actions]	Maj + F12

Dans une fenêtre comportant des zones de saisie

Objectif	Touches
Déplacer le curseur d'une zone à l'autre dans une fenêtre avec validation de la saisie	Tab et Maj+Tab
Valider une ligne de saisie	Entrée

Gestion des impressions

Introduction à la gestion des impressions

Les programmes **Sage** offrent un grand nombre de fonctions d'impression qui répondent à des règles d'utilisation communes.

Les fonctions d'impression sont regroupées dans le menu *Etat*.

Avant une impression, une fenêtre de sélection vous est proposée. Vous rencontrerez **deux niveaux de sélection :**

- le premier niveau de sélection correspond à une Fenêtre de sélection simplifiée
- le second, accessible (pour certaines éditions) à partir de cette première fenêtre, affiche une fenêtre autorisant des critères de sélection plus élaborés : la Gestion des formats de sélection

Il est possible de ne pas imprimer tout de suite certains états mais de les regrouper afin de les exécuter tous ensemble. Ce sont des Impressions différées.

Vous pouvez créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramétrages réalisés. Voir Exporter un état - Imprimer dans un fichier.

Vous pouvez également procéder à une Impression dans un fichier PDF.



Nous souhaitons attirer votre attention sur les Impressions utilisant un modèle de mise en page.

Les programmes Sage bénéficient de liens particuliers avec les programmes Microsoft® de la gamme Office. Notamment, avec Microsoft® Word© pour vous permettre la Création d'un modèle Word de mise en forme de courriers à l'intention des tiers et l'Edition d'un courrier à destination d'un tiers.

Fenêtre de sélection simplifiée

Ce type de fenêtre s'ouvre au lancement d'une fonction d'un menu *Etat* ou dans certaines fonctions d'impression qui proposent un format de sélection simplifié et un format de sélection paramétrable.

C’est une fenêtre où les choix de sélection des informations à imprimer sont volontairement restreints. Les informations accessibles dans cette fenêtre intéressent les critères les plus couramment utilisés.

L’impression une fois lancée par le bouton [OK] fait apparaître la fenêtre du format d’impression lié à l’imprimante utilisée. Si vous annulez l’impression à ce niveau, il faudra à nouveau sélectionner la fonction d’impression souhaitée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l’impression de l’état qui résulte des choix effectués.

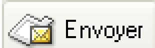
Le bouton [Annuler] referme la fonction sans lancer d’impression.



Lorsqu'il est proposé vous pouvez cliquer sur ce bouton pour accéder à plus de critères de sélection. Voir le paragraphe Format de sélection.



Cliquez sur ce bouton pour différer l’impression. L’état est alors mis en réserve dans une fonction particulière du menu Fichier, la fonction Impression différée. Voir le paragraphe Impressions différées.



Lorsqu'il est proposé vous pouvez cliquer que le bouton [Envoyer], pour envoyer les documents via la messagerie à destination de l’adresse E-mail définie pour le tiers.

Ces impressions sont effectuées au format PDF et attachées en pièce jointe au message.



Pour certains états, si la boîte à liste **Modèle de l’état** est paramétrée sur **Personnalisé**, la fenêtre de sélection d’un modèle de mise en page s’affiche.

Impressions différées

Version

*Les impressions différées ne sont disponibles qu’en **Sage 100**.*

Il est possible de ne pas imprimer tout de suite certains états mais de les regrouper afin de les exécuter tous ensemble (gain de temps, occupation réduite de l’imprimante, libération de l’ordinateur qui peut être ainsi utilisé à d’autres tâches).



Pour cela, vous pouvez paramétrer les impressions que vous souhaitez obtenir puis cliquer sur la fonction [Différer]. L’état est alors mis en réserve dans une fonction particulière du menu *Fichier*, la fonction *Impression différée*.



Pour certains états standards, si l’option **Modèle de l’état** est paramétrée sur **Personnalisé**, alors la fenêtre de sélection du modèle s’affiche.

Une icône apparaît à la droite de la Barre des tâches lorsque des impressions différées ont été enregistrées.

Tous les états différés et non imprimés sont supprimés quand vous quittez l’application. Un message vous en avertira.



Si vous mettez l’application **Sage** en sommeil, ou bien si vous fermez le fichier de travail que vous utilisiez, la liste des impressions en attente est conservée. Il vous suffira de réactiver l’application ou d’ouvrir à nouveau le fichier concerné pour lancer ces impressions différées.

Lancer une impression différée

Il est alors possible de lancer l’impression simultanée de toutes les impressions différées ou encore de les supprimer ou de les modifier. Pour cela il faut lancer la fonction ***Fichier / Impression différée***.

La fenêtre "Impression différée" présente la liste de tous les états que vous avez enregistrés pour les imprimer au moment de votre choix. Si aucune impression différée n'a été paramétrée, la fonction est estompée.

Pour lancer l'impression d'un ou de plusieurs états :

1. sélectionnez-les dans la liste
2. puis cliquez sur le bouton [OK].
Tous les documents sont dirigés vers la même imprimante et disparaissent de la liste dès leur impression achevée.

Supprimer un état de la liste

Pour supprimer certains états :

1. sélectionnez-les dans la liste
2. puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Modifier les paramètres d'impression

Pour modifier les paramètres d'impression d'un état :

1. cliquez sur son nom dans la liste
2. puis sur le bouton [Modifier].

Il est encore possible de revenir sur votre décision en cliquant sur le bouton [Annuler]. Si vous confirmez la modification, vous voyez apparaître le format de sélection (et non la fenêtre de sélection simplifiée) correspondant à la fonction qui avait servi à paramétrer l'impression. Modifiez le paramétrage et lancez une impression directe ou une nouvelle impression différée.

Le bouton [Annuler] referme la fonction sans lancer d'impression. Les documents restent inchangés dans la liste.

Formats de sélection

Gestion des formats de sélection

Les états du menu *Etat* peuvent être lancés à partir de formats de sélection pré-paramétrés que vous pouvez modifier si besoin est.

Les Formats de sélection permettent d'enrichir les sélections afin d'obtenir des états correspondant plus précisément à vos besoins.

Version

*Cette fonction n'est disponible qu'en **Sage 100.***

Les paramétrages proposés sont en rapport avec l'état concerné.

On accède à ces formats depuis la fenêtre de sélection simplifiée, par la fonction [Plus].

Les critères proposés dans la fenêtre de sélection simplifiée sont repris et enrichis.

Certaines fonctions peuvent, toutefois, utiliser des formats qui leur sont propres.

Le titre du format est indiqué en haut de la fenêtre. Il correspond au nom du format enregistré. Pour le modifier, vous devez sauvegarder le format sous le nom souhaité..

Les formats de sélection sont propres à la fonction qui a servi à les créer. Ils ne peuvent être utilisés que par la fonction concernée.

Enregistrer un format de sélection personnalisé

Vous pouvez créer des formats de sélection personnalisés, correspondant à vos besoins, que vous pouvez conserver et réutiliser à loisirs.

Pour cela :

1. ouvrez le format de sélection de la fonction considérée,
2. enregistrez les modifications désirées,
3. cliquez sur le bouton [Sauvegarder].

Une fenêtre d'enregistrement s'ouvre alors pour vous permettre de nommer le fichier.

Il n'est pas nécessaire de taper l'extension du fichier car le programme l'ajoute automatiquement.

Appeler un format de sélection personnalisé

Pour utiliser un format de sélection personnalisé :

1. lancez la fonction qui permet l'impression de l'état souhaité,
2. affichez la fenêtre des formats de sélection en cliquant sur le bouton [Plus],
3. sélectionnez le bouton [Fonctions],
4. sélectionnez Ouvrir,
5. sélectionnez le format enregistré.



Il faut ouvrir un format personnalisé à partir de la fonction qui a servi à son enregistrement.

Ces fichiers comportent une extension qui est différente en fonction du programme utilisé. Choisissez-en un dans la liste et ouvrez-le (ou faites un double-clic sur sa ligne).

Les extensions sont les suivantes :

- **Sage Comptabilité** : .FMA,
- **Sage Gestion commerciale** et **Sage Saisie de caisse décentralisée** : .FGC,
- **Sage Immobilisations** : .FIM.

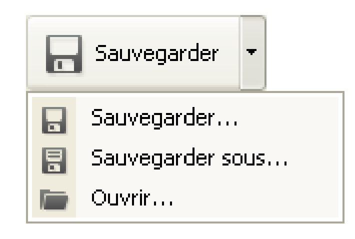
Lorsque le format de sélection ouvert est incompatible avec la fonction en cours, le programme l'indique par un message.

Supprimer un format de sélection personnalisé

Pour supprimer un format de sélection personnalisé, localisez le fichier à partir de l'Explorateur de Windows et supprimez-le physiquement.

Barre de fonctions des formats de sélection

La barre de fonctions d'un **Format de sélection** permet :



La fonction [Sauvegarder] permet d'enregistrer le format affiché et d'ouvrir un format.

- de **Sauvegarder** les critères de sélection paramétrés dans les colonnes de la fenêtre ouverte afin de pouvoir les appliquer ultérieurement à une autre édition ; la fonction **Sauvegarder sous** vous permet de définir son nom.
- d'**Ouvrir** un format personnalisé préalablement enregistré.



La fonction [Exporter] permet de créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramétrages réalisés. Les formats proposés sont :

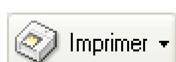
- au format **Texte** ou ASCII,
- au format **Classeur Microsoft Excel®.** (sous Windows

uniquement),

- au format **HTML** qui est celui utilisé dans les pages Web d'Internet,

- au format **Sylk** pour récupération des données dans les programmes capables de lire de tels fichiers (les tableurs notamment).

Pour toute information sur les formats des données ainsi extraites, voir Imprimer dans un fichier et Formats des fichiers d'exportation des états.




La fonction [Imprimer] permet :

- d'**Imprimer** le document en fonction des critères de sélection enregistrés dans la fenêtre.

- de **Différer** l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à votre demande, par la fonction du menu **Fichier / Impression différée.**

- d'afficher un **Aperçu** de l'impression à l'écran

- d'enregistrer le document sous forme de fichier **PDF**

- d'enregistrer le document sous forme de fichier **Excel**



Liste des critères de sélection

Les colonnes qui constituent cette fenêtre présentent un aspect identique à celui d'autres fonctions des programmes.

Elles sont surmontées des zones dans lesquelles s'effectue le paramétrage du critère sélectionné. Ces zones de saisie présentent soit des listes déroulantes non éditables, soit des zones de saisie manuelle, soit des zones mixtes (listes déroulantes éditables). Elles sont détaillées dans chacune des fonctions qui utilisent de tels formats.

Les colonnes en dessous donnent la liste de tous les critères de sélection déjà enregistrés.

Les critères de sélection qui vous sont proposés sont modifiables. Vous pouvez changer les fourchettes de sélection et même supprimer certaines lignes, mais ces modifications ne vaudront que pour l'impression que vous lancerez immédiatement après.

Si vous quittez la fonction, ces modifications ne seront pas enregistrées et le prochain lancement de la fonction verra à nouveau les critères de base proposés. Vous pouvez néanmoins enregistrer les critères que vous avez paramétrés comme cela a été dit pour le bouton [Sauvegarder].

Le programme sélectionne par défaut tous les éléments correspondant à un critère non mentionné.

Pour ajouter un critère

Pour ajouter un critère :

1. cliquez sur [Nouveau]
2. enregistrez ses valeurs dans les zones de saisie
3. puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Prenez garde, avant d'effectuer cet ajout, de vérifier qu'aucune ligne de critère ne soit sélectionnée. Dans ce cas, c'est la ligne sélectionnée qui serait modifiée.

Rappelons que pour désélectionner une ligne il faut :

- soit cliquer sur le bouton [Nouveau],

- soit presser une touche CTRL en même temps qu'on clique à nouveau sur la ligne.

Pour modifier un critère

Pour modifier un critère, cliquez sur sa ligne pour le sélectionner.

Les informations apparaissent alors dans les zones de saisie et vous pouvez les modifier. Lorsque ces modifications sont terminées, cliquez sur [Enregistrer].

Rappelons que cet enregistrement n'est que temporaire et que les critères reviennent à leur valeur d'origine dès que vous fermez la fenêtre.

Veiller à sauvegarder le format si vous souhaitez conserver vos critères.

Pour supprimer un critère

Pour supprimer un critère, cliquez sur sa ligne pour la sélectionner puis sur le bouton [Supprimer]. Cette suppression n'est que temporaire et ne sera pas enregistrée.

Paramétrer un format de sélection

Les colonnes proposées sont de gauche à droite :

- Fichier
- Champ
- Groupe
- De ... à
- Opérateur

Fichier

Cette zone permet de sélectionner le fichier sur lequel va porter la sélection ; la liste des fichiers concernés dépend du programme utilisé.

Nous souhaitons attirer votre attention sur le choix de la liste déroulante : **Sélection standard**.

Ce fichier permet des sélections rapides qui optimisent le temps d'impression des documents.

Vous pouvez constater que les **Champs de sélection** proposés pour ce fichier sont également proposés pour d'autres fichiers.

Si le même champ est sélectionné dans le fichier **Sélection standard** et dans un autre fichier, priorité sera donnée au fichier **Sélection standard**.

De la même manière, dans certains états, la liste déroulante propose **Modèle de l'état** qui correspond au format personnalisé de l'état.

Champ

Le contenu de cette zone dépend de la valeur saisie dans la précédente et affiche les champs du fichier sélectionné.

Groupe

Cette zone vous permet de regrouper sur un même état des critères de sélection différents que les opérateurs seuls ne permettent pas de réaliser.

Lorsque vous enregistrez une nouvelle ligne de critère avec un groupe différent du précédent, le programme insère automatiquement un **Ou** logique à la fin de la ligne précédente.

Pour regrouper des critères de sélection d'un état et réaliser plusieurs sélections simultanées et indépendantes, chaque ligne de critère appartenant à un groupe doit mentionner **la même référence de groupe.**

Cette référence, qui doit être indiquée dans la colonne ***Groupe.***

Exemple : *Pour les utilisateurs de Sage Gestion Commerciale*

Pour imprimer, sur un même état, les clients se situant dans les départements du Rhône et de Paris avec un classement sur le code postal.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste des tiers	Domaine	A	Client		Et
Liste des tiers	Classement	A	Code postal		Et
Clients	Code postal	A	69	69	Ou
Liste des tiers	Domaine	B	Client		Et
Liste des tiers	Classement	B	Code postal		Et
Clients	Code postal	B	75	75	

Exemple : *Pour les utilisateurs de Sage Comptabilité*

Pour imprimer sur un même état :

- *les fournisseurs non lettrés,*
- *et les clients lettrés.*

Vous enregistrez des lignes de critères telles que celles-ci :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Ecritures compt.	Numéro compte	A	4010000	4019999	et
Ecritures compt.	Lettrées	A	Non		
					ou
Ecritures compt.	Numéro compte	B	4100000	4119999	et
Ecritures compt.	Lettrées	B	Oui		

De et à

Ces zones permettent l'enregistrement des fourchettes de sélection.

Si le critère de sélection ne porte pas sur une fourchette de valeurs, seule la colonne ***De*** doit être saisie.

Si votre sélection porte du début d'une liste à un certain élément de la liste, vous pouvez laisser vide la colonne ***De*** et ne remplir que la colonne ***à***.

Si la sélection porte d'un élément d'une liste jusqu'au dernier, vous saisissez l'élément dans la colonne ***De*** et laissez vide la colonne ***à***.

Critères de sélection relatifs aux dates

Les critères de sélection relatifs aux dates donnent d'autres possibilités de saisie.

Utilisez ce format de date pour vos formats de sélection sauvegardés, et notamment lorsque vous l'appelez dans Etats personnalisés. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de redéfinir les intervalles de dates à chaque impression.

Pour les champs ***De/à*** de type date, il est possible d'utiliser les critères JJMMAA :

- **JJ** : jour correspondant à la date système,
- **MM** : mois correspondant à la date système,
- **AA** : année correspondant à la date système.

Exemple : Critères de sélection relatifs aux dates

De JJMMAA à JJMMAA : permet de ne prendre en compte que le jour correspondant à la date système à laquelle le traitement est lancé.

De 01MM00 à 31MM00 : permet de lancer le traitement pour le mois en cours correspondant à la date système.

De 010100 à 01MM00 : permet de lancer le traitement depuis le 1er janvier 00 jusqu'au mois en cours correspondant à la date système.

Opérateur

Cette zone permet d'établir un lien logique entre les divers critères de sélection, c'est-à-dire entre les lignes.



Si vous n'avez pas enregistré d'opérateur, un **Et** logique est automatiquement ajouté à la ligne de critère précédente. S'il ne convient pas, il est nécessaire de modifier la ligne précédente pour y inclure l'opérateur satisfaisant.

Si un critère était sélectionné au moment de cette saisie, c'est ce dernier qui sera modifié. Pour être sûr qu'aucun critère ne soit sélectionné, tapez CTRL + CLIC ou Entrée.

Les opérateurs logiques proposés sont : Et, Ou, Soit et Sans.

Opérateur Et

Les critères reliés par cet opérateur doivent être simultanément respectés par le programme.

Exemple : Opérateur ET

Pour imprimer la liste des clients localisés dans l'Est (Champ statistiques tiers) qui sont rattachés au représentant GENDRON. Les critères se présenteront de la façon suivante :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste des tiers	Domaine		Client		Et
Clients	Représentant		GENDRON	GENDRON	Et
Clients	Localisation		Est	Est	

Le champ Localisation correspond à l'intitulé d'un champ statistique tiers.

Opérateur Ou

Cet opérateur relie des conditions dont l'exécution n'est pas nécessairement simultanée.

Exemple : Opérateur OU

Pour obtenir la liste des documents de ventes ne prenant en compte que les factures et les factures comptabilisées Le paramétrage sera le suivant :

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste de documents	Domaine		Client		Et
Document vente entête	Type		Facture		Ou
Document vente entête	Type		Facture comptabilisée		

Un **Ou** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

Supposons que A, B, C et D sont quatre lignes de critères de sélection. Le format de sélection A et B ou C et D doit se lire comme ((A et B) ou C) et D et non pas comme (A et B) ou (C et D).

Si vous voulez réaliser une sélection comme cette dernière, il vous faudra utiliser les groupes et affecter les critères A et B à un premier groupe et les critères C et D à un deuxième groupe.

Opérateur Soit

Cet opérateur relie des conditions exclusives l'une de l'autre.

Exemple : Opérateur SOIT

Pour imprimer une liste d'articles ayant soit l'option Vente au débit, soit l'option Facturation / poids net.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste d'articles	Classement		Référence article		Et
Articles/Nomencla-tures	Vente au débit		Oui		Soit
Articles/Nomencla-tures	Facturation / Poids net		Oui		

Un **Soit** logique ne s'applique qu'à la condition qui le suit immédiatement.

Opérateur Sans

Le critère suivant un tel opérateur est exclu de la sélection.

Exemple : Opérateur Sans

Pour imprimer un liste de tous les documents de vente sans les devis.

Fichier	Champ	Groupe	De	à	Opérateur
Liste de documents	Domaine		Client		Et
Document vente entête	Type		Tous		Sans
Document vente entête	Type		Devis		

L'ordre avec lequel vous enregistrez les critères présente une très grande importance. Suivant la disposition des lignes, c'est-à-dire des critères, et des opérateurs, les résultats obtenus peuvent être complètement différents.

Exporter un état

Exporter un état - Imprimer dans un fichier

La fonction [Exporter] permet de créer un fichier contenant les informations extraites en fonction des paramétrages réalisés.

Après paramétrage des critères de sélection, cliquez sur la fonction [Exporter].

Les formats proposés sont :

- au format **Texte** ou ASCII,
- au format **Classeur Microsoft Excel®.** (sous Windows uniquement),

- au format **HTML** qui est celui utilisé dans les pages Web d'Internet,
- au format **Sylk** pour récupération des données dans les programmes capables de lire de tels fichiers (les tableurs notamment).

▶ Pour toute information sur les formats des données ainsi extraites, voir Formats des fichiers d'exportation des états.

Sur la fenêtre d'enregistrement :

1. sélectionnez le format d'exportation souhaité
2. sélectionnez le dossier de stockage.
3. tapez le nom du fichier dans la zone ***Nom***
4. cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour lancer la génération ou cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire.

▶ Voir le titre Formats des fichiers d'exportation des états pour la description des fichiers générés.

▶ Voir également le titre Impression dans un fichier PDF en ce qui concerne l'impression dans des fichiers au format PDF.

Formats des fichiers d'exportation des états

Les états que l'on peut exporter à partir des fonctions d'impression des programmes **Sage** peuvent être générés sous les mêmes formats que les exportations de données.

Seules les données sont exportées. Les titres et autres informations accessoires de l'état ne le sont pas.



Pour les exportations de données autrement qu'à partir des formats de sélection, nous renvoyons le lecteur aux fonctions Importer et Exporter des menus Fichier des programmes **Sage**.

Il s'agit des formats présentés ci-dessous :

- Format texte
- Format Sylk
- Format HTML
- Format Classeur Microsoft Excel®

Format texte

Le format texte dans lequel les états sont exportés sous forme de fichiers diffère quelque peu de celui utilisé par les exportations.

Les fichiers générés par les fonctions d'exportation sont des fichiers “ séquentiels ” à la structure particulière reconnue par les programmes **Sage** du même type.

Les exportations d'états se font sous la forme de données séparées par des tabulations.

Ces valeurs pourront être exploitées dans un traitement de texte ou dans tout programme qui reconnaît les fichiers de type TXT.

L'exportation au format texte donne le résultat suivant quand il est relu par un programme tel WordPad© :

4040000	BLANC	060198	060198	Aucun	JB001	ACH	Fact. Jean Blanc Renault Express	-76497.00
4010000	EDFGDF	090198	090198	Aucun	10	ACH	Electricité Paris	-6448.23
4010000	EDFGDF	100198	100198	Aucun	4568	ACH	Electricité Lyon décembre	-27928.78
4010000	EDFGDF	120198	120198	Aucun	125	ACH	Electricité Metz décembre	-27822.04
4010000	COLLI	010198	310198	LCR Acceptée	15	RAN	RAN au 01/01/98	-23654.85
4010000	HOLDI	010198	310198	LCR Acceptée	TE01M	ACH	Loyer MAGASIN	-10000.00
4040000	BLANC	020298	020298	Aucun	JB002	ACH	Facture Jean Blanc	-223110.00
4010000	TELEC	130198	120298	Chèque	TE01L	ACH	Tél. Lyon	-11854.23
4010000	JASER	010198	160298	Chèque	16	RAN	RAN au 01/01/98	-26756.61
4010000	HOLDI	020298	280298	LCR Acceptée	TE02R	ACH	Loyer Magazin	-10000.00
4010000	TELEC	280298	280298	LCR Acceptée	TE02P	ACH	Facture Téléphone	-4151.00
4040000	GERMA	190198	280298	Chèque	I0854	ACH	Et. Germain 50 fauteuils	-59300.00
4010000	BILLO	030298	050398	Chèque	6701	ACH	Facture Billo	-4500.87
4010000	EXPRE	280298	300398	Chèque	TE02Q	ACH	Assurance véhicule de fonction	-17790.00
4010000	EDFGDF	310398	310398	LCR Acceptée	DIA125E	ACH	Facture Electricité	-1779.00
4010000	GERMA	170398	310398	Chèque	9002A25	ACH	Micro Compta Facture Germain	-26532.00
4010000	GERMA	260398	310398	Chèque	9002A26	ACH	Bureaux Facture Germain	-14472.00
4010000	MANDR	010198	310398	LCR Acceptée	CDF400	RAN	RAN au 01/01/98	15000.00
4010000	MANDR	010198	310398	LCR Acceptée	CDF852	RAN	RAN au 01/01/98	-26894.88
4040000	GERMA	260298	310398	Chèque	A456	ACH	Facture Germain	-20019.91
4010000	BILLO	030298	040498	Chèque	6701	ACH	Facture Billo	-4500.87
4010000	DUBOI	310398	300498	Chèque	DIA125F	ACH	Règlement honoraires	-17790.00
4010000	DUPON	160298	300498	LCR non acceptée	11	ACH	Facture Dupont et Dupond	-4618.00
4010000	DUPON	020398	300498	Virement	1	ACH	Facture Dupont et Dupond	-47147.78
4010000	GERMA	180398	300498	Chèque	BC14	ACH	Doc. Info. + Compta.	-2164.45
4010000	BILLO	030298	040598	Chèque	6701	ACH	Facture Billo	-1998.26
4010000	JASER	180398	150598	Chèque	66AT	ACH	Fournitures administratives	-23191.27
4010000	MANDR	230398	310598	LCR Acceptée	3789	ACH	Doc. taill diamants (2ème ex.)	-1967.02

Format Sylk

Sylk est un format reconnu par la plupart des programmes permettant d'effectuer des calculs dits " tableurs ".

Un état exporté sous ce format sera réutilisable dans une feuille de calcul d'un tel programme et ses données pourront servir à réaliser des calculs ou à confectionner des graphes.

L'exportation au format SYLK donne le résultat suivant quand il est relu par un programme tel Microsoft Excel© :

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermoir cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaine torsadée				1113
12	EM040	Emeraude forme navette				147

Format HTML

Le format HTML (Hyper Text Markup Language) permet la génération d'un fichier qui pourra être exploité par des Navigateurs Internet.

Ce format vous permet par exemple, de créer un catalogue d'articles déployé sur un site Internet et qui pourra être consulté par vos clients.

Le paramétrage du modèle d'exportation s'effectue comme pour le format SYLK.

Par contre l'adresse de cellule indiquée pour chaque ligne du format d'exportation n'est utilisée que pour définir l'ordre de l'exportation.

L'exportation au format HTML donne le résultat ci après.

BAAR01	Bague Argent	558,00
BAOR01	Bague Or et pierres	588,00
BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	552,00
CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables	230,00
CHAOR42	Chaînes mailles fines	235,20
CHFE01	Fermoir cliquet	12,60
CHORFA	Chaîne forçat Or	1 071,00
CHSR10	Chaînette de sûreté	25,20
COAR001	Collier argent mailles gourmettes	916,00
COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	406,00

L’ordre du format est respecté mais les adresses de cellules ne sont pas prises en compte.

Le prix de vente est enregistré sur la troisième colonne alors que c’était la sixième qui était indiquée dans le format d’exportation.

Format Classeur Microsoft Excel®

L'exportation au format Classeur Microsoft Excel permet le lancement en automatique de Microsoft Excel et l'ouverture du fichier exporté. Cette exportation fonctionne à identique de l'exportation au format Sylk.

Le fonctionnement de l'application dans le cadre d'une exportation au format Classeur Microsoft Excel est le suivant :

1. création d'un fichier doté de l'extension .XLS,
2. ouverture du fichier XLS sous Microsoft Excel,
3. extraction des informations du fichier de gestion,
4. affichage des informations sous Microsoft Excel.

L'exportation n'est réalisable que si Microsoft Excel (version 7.00 au minimum) est installé sur le poste de travail.

L’exportation au format Classeur Microsoft Excel donne le résultat suivant.

	1	2	3	4	5	6
1	BAAR01	Bague Argent				558
2	BAOR01	Bague Or et pierres				588
3	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés				552
4	CHAAR/VAR	Chaîne Argent maille et longueur variables				230
5	CHAOR42	Chaînes mailles fines				235,2
6	CHFE01	Fermoir cliquet				12,6
7	CHORFA	Chaîne forçat Or				1071
8	CHSR10	Chaînette de sûreté				25,2
9	COAR001	Collier argent mailles gourmettes				916
10	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée				406
11	COR1	Collier Or chaine torsadée				1113
12	EM040	Emeraude forme navette				147

Impression dans un fichier PDF

La fenêtre «Impression» qui s’ouvre juste avant le lancement de l’impression proprement dite dispose d’une option particulière ***Impression dans un fichier PDF***.

Cette option permet de générer le document à imprimer sous la forme d'un fichier au format PDF (Portable Data File) qui peut être lu par de nombreux programmes et en particulier **Adobe® Reader** (ou **Adobe® Acrobat® Reader**) qui fonctionne sur de nombreux systèmes d'exploitation.

La sélection de cette option et la validation de la fenêtre entraîne l'ouverture d'une fenêtre de dialogue «Enregistrer sous» qui permet de préciser le nom du fichier et son emplacement de stockage.

L'imprimante PDF de cette version de logiciel est compatible 64 bits.

Une imprimante nommée «Imprimante PDF Sage v4» est automatiquement installée par les applications Sage. Elle ne doit pas être sélectionnée comme imprimante de sortie. Un message d'erreur le rappellera.

Impression utilisant un modèle de mise en page

Beaucoup de fonctions des programmes **Sage** tels **Sage Comptabilité** pour les Extraits ou **Sage Gestion commerciale** pour toutes les pièces de vente, d'achat ou de stock utilisent des modèles de mise en page pour la présentation des documents imprimés.

Il est possible, à partir des **Paramètres société** ou des **fiches Tiers**, de rattacher les modèles de documents qui doivent être imprimés par défaut.

Dans ce cas, la fenêtre **Sélectionner le modèle** ne s'ouvrira pas lorsque vous lancerez l'impression d'un document ainsi paramétré.

Si vous souhaitez choisir un modèle de mise en page différent de celui qui a été paramétré par défaut, il faut, au moment de cliquer sur le bouton lançant l'impression, presser la touche ALT. La fenêtre de sélection du modèle d'impression s'ouvrira alors et vous pourrez choisir le modèle voulu.



Rappelons que vous pouvez créer vos propres modèles de mise en page avec l'utilitaire accessible depuis **Fichier / Mise en page**

Etats personnalisés

Introduction à la fonction Etats personnalisés

Version

*La fonction Etats personnalisés n'est disponible qu'en **Sage 100**.*

La fonction **Etat / Etats personnalisés** vous permet de visualiser et d'accéder très rapidement aux fonctions d'impression spécifiques préalablement paramétrées au niveau des sélections et par la fonction **Contenu du menu...**.



Cette fonction n'est active que si un fichier de données a été ouvert dans l'application.

Contenu du menu...

Etat / Etats personnalisés / Contenu du menu

Cette fonction permet de créer, modifier ou supprimer le paramétrage des états personnalisés. En la sélectionnant, une liste est proposée, d'abord vierge.

Pour ajouter un format de sélection quelconque à la liste des états personnalisés, cliquez sur le bouton [Ajouter].



Il peut s'agir par exemple d'un formulaire issu de Crystal Report.

La fenêtre d'ouverture des fichiers s'affiche. Elle permet d'attacher de nouveaux états personnalisés pour le poste de travail. Sélectionnez un état dont vous avez enregistré le format de sélection auparavant puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].



La zone Type indique les différents types de fichiers :

Application	Format
Comptabilité	**.FMA**
Gestion Commerciale	**.FGC**
Saisie de Caisse Décentralisée	**.FGC**
Immobilisations	**.FIM**

Par défaut, seuls les fichiers au format Crystal (*.rpt) sont affichés. Ce sont des fichiers de formulaires issus de Crystal Report. L'utilisation de ce type de fichier nécessite l'installation du module Analyse & Décision.

Liste des états personnalisés

Le fichier ajouté s'affiche dans la fenêtre «Etats personnalisés».

En sélectionnant cet état dans la liste, les boutons [Ouvrir] et [Supprimer] deviennent actifs.

Le bouton [Ouvrir] permet d'afficher le format sélectionné pour une consultation ou une modification avant de lancer l'impression (différée ou non).

Le bouton [Supprimer] permet de supprimer l'attachement d'un état personnalisé pour le poste de travail. En aucun cas le fichier est physiquement supprimé du disque dur.

La case à cocher ***Afficher le format de sélection avant impression*** permet de rendre systématique l'affichage des sélections effectuées avant impression.

Impression et mise en forme des courriers

Impression d'un courrier à destination d'un tiers

Les programmes Sage bénéficient de liens particuliers avec les programmes Microsoft® de la gamme Office. Notamment, avec Microsoft® Word© pour vous permettre la mise en forme de courriers à l'intention des tiers.



Nous vous présentons ci-après les relations possibles entre votre logiciel Sage et Microsoft® Word©. A noter que les éditions peuvent quand à elles être exploitées sous la forme de fichiers dont des tableaux Excel©. Cette possibilité est présentée dans le chapitre traitant des impressions.

A partir des programmes **Sage** il est possible de réaliser :

- des publipostages (édition et envoi d'un courrier Word à l'attention de plusieurs destinataires) à partir de la **liste des tiers** et de certaines fonctions des Etats libres,
- des impressions au format Word à partir des **fiches tiers.**

Les applications et fonctions concernées sont résumées dans le tableau suivant :

Application	Courrier Word	Publipostage
Comptabilité	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste Etats libres / Liste des comptes tiers
Gestion commerciale	Clients / Fiche client Fournisseurs / Fiche fournisseur (1)	Clients / Liste Fournisseurs / Liste Etats libres / Etiquettes et mailing tiers Etats libres / Liste des tiers
Saisie de caisse décentralisée	Clients / Fiche client Fournisseurs / Fiche fournisseur	Clients / Liste Fournisseurs / Liste Etats libres / Etiquettes et mailing tiers Etats libres / Liste des tiers
Moyens de paiement	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste
Immobilisations	Plan tiers / Fiche tiers	Plan tiers / Liste Etats libres / Liste des comptes tiers

(1) Les fournisseurs ne sont pas gérés en **Ligne 30**.

Les impressions sont réalisées à partir d'un modèle Word (fichier .DOT) fourni avec l'application **Sage** et ne pouvant comporter que du texte et des objets simples.

Depuis la liste des tiers

A partir de la liste des tiers, pour éditer un courrier Word à l'attention de plusieurs destinataires :

1. sélectionnez plusieurs destinataires dans la liste.
2. sélectionnez la fonction **Imprimer un courrier** *Word* du menu contextuel.
3. sélectionnez le modèle qui convient dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre.
4. cliquez sur le bouton [Ouvrir] : l'impression est lancée.

Les états permettant l'envoi d'un publipostage comportent une case d'option ***Utiliser un document Microsoft Word*** qui, lorsqu'elle est cochée, fait s'ouvrir la fenêtre de sélection du modèle à la validation de l'état et envoie ce dernier aux tiers sélectionnés.

Depuis une fiche tiers



Ce bouton ouvre le programme de traitement de texte Microsoft® Word© (s'il est installé) afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.

Création d'un modèle Word

Nous vous recommandons de créer un nouveau fichier :

- soit à partir d'un modèle de lettre fourni,
- soit à partir du modèle.

Création à partir d'un modèle de lettre

Pour personnaliser un modèle de lettre livré avec l'application :

1. lancez Microsoft Word.
2. ouvrez un des modèles fournis. La barre d'outils **Sage** est alors affichée pour l'insertion des champs. Si cette barre de menu ne s'affiche pas, voir le paragraphe ci-dessous.
3. utilisez la fonction **Enregistrer sous** pour définir le nom du nouveau fichier.
4. personnalisez ensuite le document.
5. le bouton [Insérer un champ Sage] de la barre d'outils «Sage» permet d'afficher la liste des champs disponibles pour la préparation du document.



Important. Ne pas modifier le nom des codes champs affichés !

Création à partir d'un modèle .DOT

1. depuis l'Explorateur Windows, faites un double clic sur le fichier modèle (.DOT) à utiliser. La fenêtre d'un nouveau document est alors affichée et la barre d'outils «Sage» apparaît.
2. personnalisez ensuite le document.
3. le bouton [Insérer un champ Sage] de la barre d'outils «Sage» permet d'afficher la liste des champs disponibles pour la préparation du document.



Si vous ouvrez le fichier modèle (.DOT) depuis le programme Word, veillez à bien utiliser la fonction Enregistrer sous… pour donner un nom à ce nouveau document et à lui affecter le type Document Word (extension .DOC).



Important. Ne pas modifier le nom des codes champs affichés !

La barre d'outils «Sage» ne s'affiche pas

Si la barre d'outils «Sage» ne s'affiche pas, il faut vérifier les options de sécurité des macros :

1. dans Word, sélectionnez la fonction Outils / Macro / Sécurité.
2. dans le volet «**Niveau de sécurité**», le niveau de sécurité doit être sur **Moyenne** ou **Basse** pour éviter les messages d'avertissement.
3. dans le volet «**Editeurs approuvés**», cochez l'option ***Faire confiance au projet Visual Basic***.
4. cliquez sur le bouton [OK], fermez Word puis relancez-le.

Veiller à fermer les applications Office, notamment Outlook qui peut utiliser Word comme éditeur de messages.

S'il s'agît d'un document Word (.DOC), il faut ensuite vérifier le modèle de document rattaché :

1. sous Word, sélectionnez la fonction Outils / Modèles et compléments.
2. cliquez sur le bouton [Attacher].
3. dans la fenêtre «Sélectionnez le modèle» qui s'ouvre, ouvrez le dossier de stockage et sélectionnez le fichier modèle **Sage** pour l'application concernée.



Dans tous les cas, après les manipulations décrites ci-dessus, il faut quitter Word en enregistrant votre document puis l'ouvrir à nouveau.

Menu Edition

Introduction au menu Edition

Le menu **Edition** donne accès aux fonctions décrites dans le tableau suivant :

Fonction	Description
Annuler	Annule la dernière opération effectuée
Couper	Coupe le texte ou les informations sélectionnées et les place dans le Presse-papiers
Copier	Copie le texte ou les informations sélectionnés et les place dans le Presse-papiers
Coller	Colle le contenu du Presse-papiers à l'endroit du curseur
Effacer	Supprime définitivement le texte ou les informations sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers
Sélectionner tout	Sélectionne tous les éléments d'une liste
Dupliquer	Recopie dans une nouvelle fenêtre certaines des informations issues d'une autre
Inverseur	Permet d'afficher les montants dans la devise d'équivalence. Pour plus de détails, voir Inverseur
Calculette Sage	Pour plus de détails, voir Calculette Sage.
Ajouter	Ajoute un élément à une liste
Voir/Modifier	Permet de consulter ou modifier l'élément d'une liste
Consulter	Permet de consulter un élément d'une liste
Supprimer	Supprime un élément d'une liste
Précédent	Affiche l'élément précédent d'une liste
Suivant	Affiche l'élément suivant d'une liste
Rechercher	Permet de rechercher et éventuellement de remplacer un élément dans les fichiers de données des logiciels Sage. Pour plus de détails, voir Rechercher.
Atteindre	Permet de consulter un élément dans une liste ou en affichant directement sa fiche. Pour plus de détails, voir Atteindre.

Journal de traitement	**Affiche un historique de certains traitements effectués ; par exemple une importation de données.** **Pour plus de détails, voir Journal de traitement.**

Inverseur

Edition / Inverseur

Par défaut, la partie droite de la barre d'état de votre logiciel affiche la **monnaie de tenue de compte.**



Pour afficher les montants dans la devise d'équivalence, utilisez alors la fonction Edition / Inverseur ou cliquez sur le bouton [Inverseur] de la barre d'outils Navigation.

La devise de tenue de compte et la devise d'équivalence sont définies dans *Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification /Monnaie & Formats*. Si la devise d'équivalence et la devise de tenue de compte sont identiques, l'Inverseur n'est pas accessible.

Calculette Sage

Introduction à la fonction Calculette Sage

Edition / Calculette Sage

La **Calculette Sage** est une application indépendante qui ne peut être utilisée que si votre logiciel Sage est en cours d'utilisation.

La calculette Sage permet en plus des opérations de base :

- De convertir un montant dans une autre devise.

La conversion s'effectue entre la **monnaie de tenue de compte** et la **devise d'équivalence.**

- De paramétrer jusqu'à 50 formules de calcul.



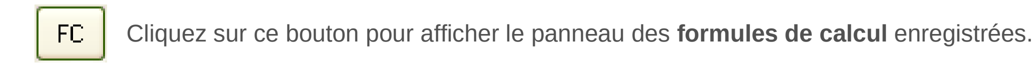
Pour afficher la calculette Sage, cliquez sur le bouton correspondant de la barre d'outils Navigation.

Options d'affichages

La calculette Sage permet plusieurs types d'affichages :



Cliquez sur ce bouton pour afficher les **opérations dans leur intégralité.**



Cliquez sur ce bouton pour afficher le panneau des **formules de calcul** enregistrées.



Pour que la calculette s'affiche en permanence au premier plan de votre écran, dans le menu **Edition de la calculette**, activez l'option **Toujours devant.**

Vous pouvez modifier le nombre de décimales de chaque résultat :

 Cliquez sur ce bouton pour **augmenter** le nombre de décimales.

 Cliquez sur ce bouton pour **diminuer** le nombre de décimales.

Calculer avec la calculette Sage

Edition / Calculette Sage

Dès que vous saisissez une valeur, celle-ci s'affiche dans la zone d'affichage qui correspond à la devise de calcul **activée.** Les valeurs sont **automatiquement** converties dans la deuxième devise.

Pour changer de devise de calcul, vous devez cliquer sur l'autre devise afin de l'activer.



En général, la zone de calcul **gauche** correspond à la **monnaie de tenue de compte** et la zone de calcul **droite** correspond à la **devise d'équivalence.**

Les devises sont enregistrées dans la fonction *Paramètres société / Votre société / Identification / Monnaies & formats*. Pour plus de détails sur les devises, voir les aides de chaque logiciel Sage.

A part cette particularité, la calculette Sage s'utilise comme une calculatrice classique.

Préférez le **pavé numérique** du clavier pour saisir les **chiffres** ainsi que les **quatre opérateurs** (+, -, *, /). Pour afficher le résultat d'une opération, tapez sur la touche ENTREE.



La calculette Sage vous permet de **copier** les valeurs affichées et de les **coller** vers des zones de saisie des fenêtres du logiciel Sage. Pour cela, utilisez le menu **Edition** de la calculette.

Définir les paramètres de conversion

Par défaut, la calculette Sage utilise les paramètres de conversion définies dans la fonction *Paramètres société / Paramètres des données de structure / International / Devise*.

Vous avez la possibilité de définir d'autres paramètres de conversion destinés **exclusivement** à la calculette Sage.

Pour cela :

1. dans la barre de menus de la calculette, cliquez sur **Préférence** et sélectionnez **Préférences.**
2. dans la fenêtre "Préférences", modifiez les zones **Cours**, **Mode** et **Nombre de décimale(s).**
3. cliquez sur [OK] pour valider et fermer la fenêtre.



Les zones **Montant en** vous permettent de saisir d'autres devises de calculs.

La zone **Mode** vous permet de choisir le mode du cours :

- Sélectionnez **Certain** pour calculer les montants en devise d'équivalence selon la formule suivante : **Devise Equivalence = Monnaie de tenue de compte x Parité.**
- Sélectionnez **Incertain** pour calculer les montants en devise d'équivalence selon la formule suivante : **Devise Equivalence = Monnaie de tenue de compte / Parité.**

Gérer les formules de calcul

La calculette Sage permet d'enregistrer jusqu'à **50 formules de calcul.**

Pour gérer les formules de calcul, dans la **barre de menus de la calculette**, utilisez la fonction **Préférence / Formules de calculs** qui affiche la fenêtre **Gestion des formules de calcul.**

La fenêtre **Gestion des formules de calcul** permet d'**enregistrer**, **modifier** ou **supprimer** une formule de calcul.

Enregistrer une formule de calcul

Pour enregistrer une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur une ligne vide.
2. Dans les zones **Intitulé** et **Formule** saisissez un intitulé et la formule de calcul.

   La formule de calcul doit respecter une **syntaxe précise**, pour plus de détails, voir Options d'affichages.
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.

   La formule s'affiche dans la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.

   La formule de calcul enregistrée est maintenant **accessible** à partir du bouton FC de la calculette.

   - Pour plus de détails sur le panneau des formules de calculs, voir Syntaxe des formules de calcul.

Modifier une formule de calcul

Pour modifier une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur la formule à modifier.
2. Modifiez les zones **Intitulé** et **Formule.**
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.

   La formule est modifiée dans la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.

Supprimer une formule de calcul

Pour supprimer une formule de calcul :

1. Dans la liste, cliquez sur la formule à modifier.
2. Supprimez les contenus des zones **Intitulé** et **Formule.**
3. Tapez sur la touche **ENTREE** pour valider la formule.

   La formule est supprimée de la liste.
4. Cliquez sur **[OK]** pour fermer la fenêtre.



La suppression d'une formule au milieu d'autres ne modifie pas la position des suivantes. Une ligne ainsi libérée peut être réutilisée pour une autre formule.

Syntaxe des formules de calcul

La formule de calcul s'applique toujours à la valeur affichée dans la zone de saisie/affichage de la devise active. Cette valeur est appelée par la fonction **Resultat()**.

Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction. Elle s'écrit sans lettre accentuée et les parenthèses doivent toujours rester vides.

Les formules de calculs acceptent les opérateurs suivants :

- +
- –
- *
- /

Exemple :

*Pour calculer le montant de la TVA à 19,6 % sur la valeur affichée. Saisissez la formule de calcul suivante : Resultat() * 0,196*

Rechercher

Introduction à la fonction Rechercher

Edition / Rechercher

Utilisez la fonction **Edition / Rechercher** pour :

- effectuer **une recherche** sur l'ensemble des données de votre fichier de travail,
- et éventuellement dans un deuxième temps **remplacer** le résultat de la recherche.



La fonction Rechercher est également accessible par le bouton correspondant de la barre d'outils Navigation.

Voir pour toute information :

- Effectuer une recherche manuelle
- Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche
- Rechercher / Remplacer un élément

Effectuer une recherche manuelle

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

La recherche d'éléments s'effectue dans la fenêtre "Rechercher / Remplacer", à partir du panneau Rechercher.

Pour effectuer une recherche manuelle :

1. dans la liste de gauche de la fenêtre, cliquez sur l'intitulé du fichier.
2. dans le panneau de gauche "Rechercher", sélectionnez un **champ** sur lequel porte la recherche.
3. paramétrez un critère de recherche :
   - dans la liste déroulante, **sélectionnez une expression** de condition.
   - dans la ou les zones de saisie adjacentes, **saisissez des valeurs** en rapport avec l'élément sélectionné.

     Si la zone n'est pas renseignée, la recherche porte sur tous les éléments de ce fichier. Cette règle s'applique quelle que soit l'**expression** de condition sélectionnée.
   - cliquez sur le bouton [Ajouter].
   - vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche.
4. dans la barre de fonction, cliquez sur [Rechercher].

Le résultat de la recherche s'affiche.



Pour plus de détails sur le résultat d'une recherche, voir Résultat d'une recherche.



Après l'étape 2, vous pouvez enregistrer les critères de recherche afin de les utiliser lors d'une prochaine recherche. Pour plus de détails, voir Enregistrer une recherche.

Ajouter des critères de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Pour affiner votre recherche, vous pouvez effectuer une **recherche multi-critères.** Pour cela :

1. après avoir paramétré un premier critère de recherche, cliquez sur [Ajouter un critère] :

   - l'encadré **Rechercher dans le fichier** affiche une nouvelle liste déroulante et,

   - le premier critère de recherche s'affiche dans une liste.

2. dans la liste de gauche, sélectionnez le **champ** du nouveau critère.
3. paramétrez alors le lien entre les deux critères :

Dans la nouvelle liste déroulante, sélectionnez un **opérateur logique.**

Les opérateurs logiques **établissent un lien logique** entre les critères de recherche.



L'opérateur associé à un champ concerne le champ en question et non le suivant.

3. paramétrez le deuxième critère de recherche et tapez sur la touche ENTREE pour le valider.

Vous pouvez alors ajouter ou supprimer des critères de recherche.

Pour aller plus loin, voir Utiliser les caractères joker ou Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche.

Supprimer des critères de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Pour supprimer un critère :

1. dans la liste des critères de recherche, sélectionnez le critère à supprimer.
2. dans la barre de menus, cliquez sur **Edition / Supprimer.**

Le critère est supprimé de la liste.

Revenir à un seul critère de recherche

Si vous avez paramétré des critères **supplémentaires**, vous pouvez les supprimer pour ne garder que le **premier** critère.

Pour cela, cliquez sur le bouton [Revenir à un critère].

Enregistrer une recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Si vous effectuez régulièrement le même type de recherche, il est utile **d'enregistrer** les critères de recherche dans un fichier.

Vous pouvez par la suite utiliser ce fichier pour effectuer une nouvelle recherche et **éviter** la saisie et le paramétrage des critères de recherche.

- Pour plus de détails sur l'utilisation de ce fichier lors d'une recherche, voir Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche.

Pour enregistrer les critères de recherche dans un fichier de recherche :

1. paramétrez les critères de recherche.

Pour plus de détails, voir Effectuer une recherche manuelle.

2. dans la barre de fonctions de la fenêtre, cliquez sur [Sauvegarder] ou [Sauvegarder sous].
3. dans la fenêtre "Enregistrer le format de recherche", saisissez un nom de fichier (son extension est .sma) et cliquez sur [Enregistrer].

La fenêtre se ferme et les critères de recherche sont enregistrés dans un fichier de recherche.

Utiliser les caractères joker

Les **caractères joker** permettent d'affiner la recherche d'éléments.

Le tableau suivant listent les **caractères joker** et leur **signification** lors d'une recherche.

Caractère joker	Signification	Exemple
*	La recherche ne tient pas compte d'un ensemble de caractères placés en début ou en fin de chaîne de caractères.	Recherche des numéros de téléphone qui commencent par 0383 : saisir 0383*
?	La recherche ne tient pas compte d'un caractère placé à un emplacement particulier dans une chaîne de caractères.	Recherche des sections analytiques contenant les lettres S et P en 4ème et 5ème position : saisir ? ? ?SP*
\	Ce caractère permet d'utiliser un caractère joker comme un caractère simple.	Recherche des clients ayant un « ? » dans leur raison sociale : saisir *\ ?*
;	La recherche ne tient compte que des caractères saisis avant et après le caractère joker « ; » Ce caractère permet de renseigner une suite de caractères et évite ainsi d'ajouter autant de critères de recherche.	Recherche des intitulés de clients qui commencent par A, B et C : saisir A;B;C Remarque : trois intitulés maximum.

Le tableau suivant présente en fonction des critères de recherche, quelques exemples de recherche.

Critère de recherche	Caractère joker autorisé	Exemple
Est compris entre	Aucun	
N'est pas compris entre	Aucun	
Contient	;	Recherche des comptes généraux dont le numéro contient 11, 12 et 14 : saisir 11;12;14
Ne contient pas	;	Recherche des clients dont le numéro ne contient ni C1, C2 ou C4 : saisir C1;C2;C4
Commence par	* ; ?	Rechercher des sections analytiques qui commencent par 9 et qui finissent par 1 : saisir 9*1
Se termine par	* ; ?	Rechercher des sections analytiques qui terminent

		par 9 et qui finissent par 1 : saisir 9*1
Est égal à	* ? ;	Rechercher les clients dont le numéro de téléphone commence par 03 et dont le 5ème caractère est 8 : saisir 03??8*
Est différent de	* ? ;	
Est strictement supérieur à	Aucun	
Est supérieur ou égal à	Aucun	
Est strictement inférieur à	Aucun	
Est inférieur ou égal à	Aucun	

Effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche

Edition / Rechercher / Volet Rechercher

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Si vous effectuez régulièrement le même type de recherche, il est utile **d'enregistrer** les critères de recherche dans un fichier.

Vous pouvez par la suite utiliser ce fichier pour effectuer votre nouvelle recherche et **éviter** la saisie et le paramétrage des critères de recherche.

- Pour plus de détails sur l'enregistrement des critères, voir Enregistrer une recherche.

Pour effectuer une recherche à partir d'un fichier de recherche :

1. dans la barre de fonctions de la fenêtre "Rechercher/Remplacer", cliquez sur [Ouvrir].
2. dans la fenêtre "Ouvrir un format de recherche", sélectionnez le fichier de recherche, puis cliquez sur [Ouvrir].

Les critères de recherche s'affichent dans la fenêtre "Rechercher/Remplacer".

4. dans la barre de fonction, cliquez sur [Rechercher].

Le résultat de la recherche s'affiche.

- Pour plus de détails sur le résultat d'une recherche, voir Résultat d'une recherche.

Résultat d'une recherche

Le résultat de la recherche s'affiche dans la fenêtre "Rechercher".

Vous pouvez alors imprimer le résultat de la recherche, pour cela :

1. cochez la case ***Position*** de l'élément à imprimer. Par défaut, tous les éléments de la recherche sont pointés.
2. cliquez sur le bouton [Imprimer] pour démarrer l'impression des éléments sélectionnés.

Remplacer un élément

Edition / Rechercher / Volet Rechercher / Remplacer

Lorsqu'un remplacement est possible, l'onglet "Remplacer" vient se juxtaposer à l'onglet "Rechercher".

Pour remplacer un élément :

1. dans la liste de gauche de la fenêtre, cliquez sur l'intitulé du fichier.
2. dans le panneau de gauche "Rechercher", sélectionnez un **champ** sur lequel porte la recherche.
3. paramétrez un critère de recherche :
   – dans la liste déroulante, **sélectionnez une expression** de condition.
   – dans la ou les zones de saisie adjacentes, **saisissez des valeurs** en rapport avec l'élément sélectionné.

   Si la zone n'est pas renseignée, la recherche porte sur tous les éléments de ce fichier. Cette règle s'applique quelle que soit l'**expression** de condition sélectionnée.

   – cliquez sur le bouton [Ajouter].
   – vous pouvez ainsi ajouter plusieurs critères de recherche.
4. cliquez sur l'onglet "Remplacer" ; des zones s'ajoutent à la fenêtre :
   – utilisez les listes déroulantes pour **sélectionner** les champs à remplacer.
   – dans la zone ***Par la valeur***, saisissez une valeur de remplacement.
   – cochez la case ***Aperçu avant remplacement*** si vous souhaitez **vérifier** les éléments à remplacer.
5. dans la barre de fonction, cliquez sur [Remplacer].

Résultat du rechercher / remplacer

Le résultat de la recherche s'affiche dans la fenêtre "Remplacer".



A l'étape **4**, si vous n'avez pas coché la case **Aperçu avant remplacement**, le remplacement est effectué et la fenêtre **Remplacer** ne s'affiche pas.

Vous vérifiez les valeurs qui vont être remplacées à l'aide des colonnes **Eléments anciens** et **Eléments nouveaux.**

Pour valider les remplacements :

1. cochez la case ***Position*** de l'élément.
   Par défaut, tous les éléments de la recherche sont pointés.
2. cliquez sur le bouton [Remplacer].

Atteindre

Edition / Atteindre

Utilisez la fonction **Edition / Atteindre** pour :

- voir un élément dans une liste
- ou pour consulter sa fiche.



La fonction Atteindre est également accessible par le bouton correspondant de la barre d'outils Navigation.

Renseignez les zones de la fenêtre "Atteindre" et cliquez sur [OK] pour démarrer la recherche.

Afficher le journal de traitement

Edition / Journal de traitement

A l'issue d'une procédure **d'importation**, **d'incorporation de relevés**, de **purge**, etc., un journal de traitement est généré ou complété.

Ce journal regroupe les informations sur le déroulement des traitements :

- La date et l'heure de lancement du traitement.
- L'erreur détectée, suivie des 5 premières lignes de l'enregistrement rejeté.
- Le nombre d'enregistrements écrits dans le fichier et le nombre d'erreurs de traitement.
- La date et l'heure de fin de traitement.
- La mention « Fin de l'import » si l'import s'est correctement déroulé ou « Arrêt de l'import » si l'utilisateur à mis fin à la procédure d'import.



Le journal de traitement comporte les codes suivants :

- INFO : pour les lignes d'information sur le déroulement du traitement (début, fin et type) ;
- ALERTE : pour les lignes concernant les alertes non bloquantes ;
- ERREUR : pour les lignes concernant les erreurs bloquantes empêchant le déroulement du traitement.

Dossier de stockage

Le journal de traitement est généré dans le dossier **Application Data** du profil Utilisateur. Ce chemin est variable selon l'OS et la version du système d'exploitation.

Exemple :

Sous Windows 7 : \Users\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\[Nom application]

Le nom du fichier est **JIMPORT.TXT**.

Caractéristique

Le fichier **JIMPORT.TXT** est mis à jour à chaque nouvel import, c'est-à-dire que son contenu n'est pas remplacé mais **complété** par de nouvelles informations. Le journal de traitement **conserve** ainsi l'**historique** de tous les traitements effectués.

Menu Fenêtre

Introduction au menu Fenêtre

Les logiciels Sage permettent d'adapter votre environnement de travail pour le personnaliser selon vos besoins :

- Réorganiser les fenêtres à l'écran.
- Personnaliser les préférences d'affichage pour l'ensemble de votre logiciel.
- La fonction Personnaliser les écrans permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez pas l'utilité.
- Vous pouvez également Personnaliser les listes par l'ajout ou la suppression de colonnes.

- La fonction **Ajustement automatique des colonnes** modifie la largeur des colonnes de la liste affichée pour une plus grande lisibilité.
- Les **Préférences** permettent de paramétrer les options spécifiques à un poste utilisateur pour chaque application. Elles sont détaillées plus loin, dans la partie dédiée à votre logiciel.
- La fonction Barre verticale affiche ou masque la barre verticale.
- Lorsqu'elle est cochée, la fonction **Mode assistant** rend disponibles les assistants dont disposent certaines fonctions de votre logiciel
- La fonction **Mode personnalisé** rend actives les personnalisations réalisées dans la fonction Personnaliser et en particulier les modifications des menus et des commandes.
- La fin du menu affiche la liste des **Exercice** présents dans le fichier comptable ; celui en cours d'utilisation est coché ().... ainsi que les **fenêtres ouvertes** à l'écran.

Réorganiser

Fenêtre / Réorganiser

Cette fonction réorganise les fenêtres affichées à l'écran selon le mode (Empilé ou Mosaïque) sélectionné dans *Personnaliser / Général / Affichage* pour une plus grande lisibilité.

Personnaliser

Introduction à la fonction Personnaliser

Fenêtre / Personnaliser

La fenêtre **Personnaliser** regroupe les préférences d'affichage pour l'ensemble de votre logiciel.

Elle se compose des volets suivants :

- **Général** vous permet de :
  - définir le mode d'affichage des fenêtres et leur disposition dans l'écran
  - paramétrer l'affichage des messages lors des suppressions d'éléments
  - l'action du double-clic sur un élément
  - la fréquence d'actualisation des listes en réseau
  - de définir une page d'accueil à afficher au démarrage du logiciel
  - d'identifier les favoris accessibles depuis la fonction **Fichier/Favoris**
  - modifier les répertoires de stockages des fichiers
  - paramétrer les options de communication entre logiciels
- **Interface utilisateur** vous permet de paramétrer votre interface de saisie pour l'adapter à vos besoins ou habitudes :
  - les barres d'outils de l'application
  - les menus
  - les raccourcis clavier
  - les options des barres d'outils de fonctions et des fenêtres
- **Programmes externes** vous permet, depuis votre logiciel, de paramétrer le démarrage d'un autre logiciel.



Vous utilisez une version SQL de votre logiciel

Le volet "Interface utilisateur" permet de paramétrer des tris personnalisés pour certaines listes des menus Structure et Traitement. Se référer au manuel **Sage 100 pour SQL Server**.

Volet Général

Affichage

Présentation

Les zones de **Présentation** conditionnent le mode d’affichage des fenêtres et leur disposition dans l'écran.



Pour appliquer les options d'affichage enregistrées ici, vous devez utiliser la fonction **Fenêtre / Réorganiser**. Les différentes fenêtres se réorganisent alors selon vos options d'affichage.

Gestion des listes

Les zones de **Gestion des listes** permettent de paramétrer :

- les messages à afficher lors des suppressions d'éléments
- l'action du double-clic sur un élément : un double-clic peut ouvrir un élément en modification ou en simple consultation
- le délai de réaffichage, soit la fréquence d'actualisation des listes en réseau ; ce délai peut limiter le trafic réseau et ainsi fluidifier l’utilisation des logiciels.

Page d'accueil

Les zones de **Page d'accueil** permettent de définir une page d'accueil à afficher au démarrage du logiciel.

Cette page d'accueil peut être un lien vers un site Internet ou une page HTML enregistré sur l'ordinateur.

Le bouton [Rafraîchir] permet de réactualiser la page d’accueil sans avoir à fermer et rouvrir la société en cours.

Favoris

Ce volet permet d'identifier les favoris accessibles depuis la fonction **Fichier/Favoris.**

Vous définissez ainsi les fichiers des sociétés les plus utilisées afin de les ouvrir rapidement (sans affichage de la fenêtre de sélection de l'emplacement de stockage et du nom du fichier).

Les favoris sont enregistrés par profil utilisateur et par application.

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

Ajouter un Favori

Pour ajouter un favori :

1. cliquez sur le bouton [Ajouter],
2. saisissez l'intitulé qui apparaîtra dans le menu Fichier pour son lancement,
3. tapez la touche Tab,
4. cliquez sur le bouton [Parcourir] ou tapez la touche Entrée pour sélectionner le fichier,

5. tapez la touche Tab, pour valider puis saisir un nouveau favori, ou tapez la touche Entrée pour valider simplement votre saisie.

Modifier un Favori

Pour modifier un favori :

1. double-cliquez sur la zone à modifier,
2. procédez à la modification souhaitée : son nom ou le fichier correspondant,
3. tapez la touche Entrée pour valider votre saisie.

Supprimer un Favori

Pour supprimer un favori :

1. sélectionnez-le sur la liste,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Répertoires

Les répertoires définis par défaut lors de l'installation peuvent être modifiés ici.

En cas de **modification** de l'organisation des répertoires ou des serveurs, vous ne modifiez que leur chemin d'accès, évitant ainsi de ré-installer le logiciel.

Pour modifier un répertoire :

1. double-cliquez sur la zone indiquant l'emplacement,
2. procédez à la modification du dossier,
3. tapez la touche [Tab].

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

Communication

Lien entre applications

Vous pouvez paramétrer votre logiciel de façon à établir une liaison avec une autre logiciel.

▸ Voir Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification / Fichiers liés.

Si vous utilisez cette possibilité, vous pouvez choisir ici :

- de quitter l'application en cours lors de l'utilisation du lien vers un autre logiciel ; le programme ferme alors de l'application d'origine (celle ayant permis de lancer le lien) avant de lancer l'application de destination
- ou de conserver l'application d'origine ouverte ; dans ce cas, l'application d'origine (celle ayant permis de lancer le lien) reste ouverte au lancement de l'application destination



Dans ce dernier cas, l'installation préalable du **Serveur Sage** ou du **Gestionnaire d'applications** est nécessaire.

Messagerie et télécopie

Cette zone permet de saisir le profil Exchange (boîte aux lettres) utilisé.

Un profil contient les paramètres concernant :

- les informations sur le fournisseur de services,
- l'accès à votre boîte de réception,
- les carnets d'adresses,
- les ensembles de dossiers

- et autres fonctionnalités.

La boîte aux lettres utilisée peut donc être paramétrée par poste de travail et par application.

Volet Interface utilisateur

Barre d'outils

Cette fenêtre vous permet de paramétrer entièrement les barres d'outils de l'application :

- leur visibilité
- leur affichage
- leur nom
- leur composition

Afficher une barre d'outils

Pour **afficher** ou non une barre d'outils, cochez la case en regard de son intitulé.

Personnaliser une barre d'outils

Pour **modifier l'intitulé** d'une barre d'outils :

1. faites un double-clic sur son intitulé,
2. procédez à la modification,
3. validez par la touche [Tab] ou [Entrée].

Vous paramétrez également l'affichage des **icônes** et des **légendes**.



Vous disposez de 4 barres d'outils entièrement paramétrables. Elles figurent en bas de la liste des Barres d'outils proposées.

Pour **paramétrer le contenu** d'une barre d'outils :

1. cliquez sur son intitulé,
2. cliquez sur le bouton [Personnaliser...],
3. dans la fenêtre **Personnalisation de la barre d'outils**, utilisez les boutons [Ajouter] et [Supprimer] pour lister, dans la colonne de droite (Boutons de la barre d'outils) les boutons qui composeront la barre d'outils.

Vous disposez également d'un choix Séparateur permettant d'insérer un espace entre deux boutons.

4. modifiez éventuellement l'ordre des boutons de la barre d'outils par les boutons [Monter] ou [Descendre], ou par "Glisser-déposer".

Pour ramener une barre d’outils à sa configuration initiale, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton [Fermer].

Menus

Vous pouvez organiser votre programme en fonction de vos habitudes de travail en regroupant sous un même menu les fonctions dont vous vous servez le plus souvent et en masquant les fonctions dont vous n’avez pas l’utilité.

Version

*La personnalisation des menus n’est disponible que dans les versions **Pack** et **Pack Plus** de **Sage 100**.*

Il est possible :

- de modifier la désignation des menus et des fonctions qu’ils comportent,

- de supprimer ou déplacer des fonctions de certains menus,
- de créer des groupes de fonctions dépendant d’une fonction des menus afin qu’ils apparaissent sous la forme de menus hiérarchiques (ou sous-menus),
- de disposer dans des menus des raccourcis permettant de lancer des programmes indépendants des applications **Sage** (tableurs, traitements de texte ou autres),



Les menus Fenêtre et Aide (?) ne peuvent être ni supprimés ni déplacés. Par contre il est possible de les renommer. Ils ne peuvent pas non plus comporter d’autres fonctions que celles prévues par défaut.

Modifier un menu ou un sous-menu

Déplacer un menu ou une fonction

Pour déplacer un menu ou une fonction :

1. ouvrez le menu ou sous-menu par un double clic sur son intitulé ou sur ou encore en tapant la touche Flèche droite du clavier,
2. cliquez sur l'élément à déplacer et maintenez le bouton de la souris enfoncé (le curseur change de forme si l'élément est "déplaçable"), glissez-le à l'emplacement de destination et relâchez la souris.



Dans le cas du déplacement d’un menu vers un autre menu, il est nécessaire que le menu de destination soit ouvert.

Il est impossible de déplacer les menus Etat, Fenêtre et Aide (?).

Modifier l'intitulé d'un menu ou d'une fonction

Pour modifier l'intitulé d'un menu ou d'une fonction :

1. cliquez sur son intitulé,
2. cliquez sur le bouton [Renommer],
3. saisissez l'intitulé souhaité,
4. validez la modification par la touche Tab.



Pour paramétrer le lancement d'une fonction ou d'un menu par une lettre de son intitulé, insérez le symbole **&** juste avant la lettre qui servira à lancer la fonction ou à ouvrir le menu à partir des touches du clavier.

Si vous affectez la même lettre active à deux fonctions ou menus hiérarchiques différents d’un même menu seule la première fonction obéira à ce raccourci.

Ajouter une fonction ou un sous-menu dans un menu

Pour **ajouter une fonction** dans un menu ou un menu hiérarchique :

1. cliquez sur l’élément qui précédera la fonction à ajouter,
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Commande**,
3. sur la fenêtre "Sélection d'une fonction", sélectionnez la fonction à insérer et cliquez sur [OK].

Pour **ajouter un sous-menu** :

1. cliquez sur l’élément qui précédera le sous-menu ajouté
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Groupe**
3. son intitulé est sélectionné,
4. insérez, par le bouton [Ajouter], les éléments qu'il doit contenir



Il est impossible d’ajouter plus de trois niveaux hiérarchiques successifs.



Pour un ajouter un sous-menu dans un menu vide, procédez d'abord à la création d'un groupe de Niveau 1, puis déplacez-le à l'intérieur du menu concerné.

Pour **ajouter un filet** séparant deux fonctions dans un menu :

1. cliquez sur l'élément en dessous duquel le séparateur doit être inséré
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Séparateur**

Ajouter un raccourci de démarrage d'une autre application

Pour **ajouter un raccourci de démarrage** d'une application autre que celles proposées par **Sage** :

1. cliquez sur l'élément en dessous duquel le raccourci doit être inséré,
2. cliquez sur [Ajouter] et choisissez **Raccourci**,
3. sélectionnez dans la fenêtre "Sélectionner une fonction externe", le fichier à démarrer,
4. cliquez sur [Ouvrir].

Par défaut, le raccourci prend le nom de l'élément lié. Vous pouvez modifier ce nom si vous le désirez.



Cette application peut être de toute nature (traitement de texte, tableur ou autre). Le raccourci externe peut pointer sur le fichier exécutable de l'application (extension .EXE) ou sur un fichier de travail qui lancera automatiquement l'application considérée tout en l'ouvrant.

Pour **modifier un raccourci** :

1. sélectionnez son intitulé,
2. cliquez sur [Modifier],
3. sélectionnez dans la fenêtre "Sélectionner une fonction externe", le nouveau fichier à démarrer,
4. cliquez sur [Ouvrir].

Supprimer un menu ou sous-menu

Pour supprimer un menu ou un sous-menu ::

1. cliquez sur la ligne de l'élément,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Un message vous demande de confirmer la suppression.



S'il s'agit d'un menu ou d'un menu hiérarchique, tous les éléments qui en dépendent sont supprimés.

Réinitialiser les menus

Pour annuler toutes les modifications de menus effectuées depuis l'acquisition de votre logiciel, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Un message vous demande de confirmer votre choix.

Raccourcis clavier

Cette fonction permet de simplifier l'utilisation du programme en affectant des touches ou des combinaisons de touches servant de raccourci pour le lancement des fonctions les plus souvent utilisées.

Quelle fonction peut être associée à un raccourci ?

La liste affiche toutes les fonctions et toutes les fonctions auxquelles des raccourcis peuvent être affectés.

Ces fonctions sont classées dans l'ordre où elles apparaissent dans les menus.

Le raccourci associé à la fonction apparaît également en regard de la fonction.

Quelle touche utiliser ?

Vous pouvez utiliser comme raccourci :

- une simple touche sous les réserves évoquées ci-après,
- une combinaison de deux touches sous les réserves évoquées ci-après,
- une combinaison de trois touches dans certains cas.

N'utilisez pas seules les touches du clavier alphabétique ou du clavier numérique, vous ne pourriez plus les utiliser pour la simple saisie de données ou de montants.

Par exemple, si vous affectez la touche P à la fonction Structure / Comptabilité / Plan comptable, vous ne pourrez plus taper d'intitulé contenant la lettre p sans que la fonction s'active.

Par contre, les combinaisons CTRL + P ou ALT + P peuvent être employées.

Les combinaisons utilisant la touche ALT remplacent celles qui sont propres à l'ouverture des menus.

Par exemple, la combinaison de touches ALT + T ouvre le menu Traitement. Si vous affectez cette combinaison à la fonction Structure / Taux de taxe par exemple, vous ne pourrez plus ouvrir le menu Traitement de cette manière. Par contre, vous pourrez encore l'ouvrir en tapant successivement les touches ALT et T.

N'utilisez pas les combinaisons de touches utilisées par le système. Le programme refusera leur saisie.

Les combinaisons de plusieurs touches tapées successivement ne sont pas admises.

	Sous Windows
	Touches non admises
Combinaison de touches réservées au système	Par exemple : CTRL + C (fonction Copier)
Raccourcis propres aux programmes Sage	MAJ + F1, MAJ +F2, etc... raccourcis qui permettent d'activer un bouton
	Raccourcis possibles
	CTRL + MAJUSCULE + une lettre ou une touche de fonction
	ALT + CTRL + une lettre ou une touche de fonction

Modifier le raccourci clavier d'une fonction

Associer un raccourci à une fonction

Pour affecter un raccourci à une fonction, ou modifier celui qui lui est affecté :

1. sélectionnez la fonction dans la liste,
2. double-cliquez dans la colonne Raccourci et tapez la combinaison de touches à lui associer,
3. tapez la touche Entrée ou Tab.

Supprimer un raccourci

Pour supprimer un raccourci :

1. sélectionnez la fonction dans la liste,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer].

Réinitialiser les raccourcis

Pour **annuler toutes les modifications** effectuées depuis l'acquisition de votre logiciel, cliquez sur le bouton [Réinitialiser].

Un message vous demande de confirmer votre choix.

Lorsque vous avez terminé la personnalisation de votre application, cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre et enregistrer toutes les modifications.

Options

Options générales des barres



Une info-bulle est une information qui apparaît lors du passage du curseur de la souris sur les boutons des boîtes d'outils.

Cochez les options pour les afficher, avec ou sans précision des raccourcis claviers associés.

Options des barres de fenêtre

Précisez ici les barres de fenêtre que vous souhaitez afficher.

- la barre de fonctions, ainsi que l'affichage des icônes et légendes
- la barre de validation au bas des fenêtres
- la barre de validation du bandeau de saisie

Volet Programmes externes

Introduction au Volet Programmes externes

La gestion des programmes externes permet de réaliser deux types de traitements :

- A partir d'une application Sage, **d'appeler et exécuter une autre application** : il peut s'agir d'une application Sage ou de toute autre application (fichier xls, script, exécutables…). Le paramétrage permettant d'exécuter une application externe depuis une application Sage s'effectue à partir de l'application Sage, sous l'onglet *Programmes externes*.

- A partir d'une application externe, **d'exécuter une application Sage** : depuis l'application externe, des fonctions spécifiques devront être implémentées pour appeler et exécuter une application Sage.

Exemple

Ces fonctionnalités permettent par exemple, depuis une ligne d'écriture de Sage 100 Comptabilité, de visualiser la facture correspondante sous Sage 100 Gestion commerciale ou d'afficher un document .pdf correspondant au numéro de facture de l'écriture comptable.

Il est également possible de développer une application permettant d'exécuter une application Sage 100 et d'afficher automatiquement, par exemple, la fiche d'un compte tiers, d'un article ou de se placer en saisie de journaux ou documents …

Paramétrer des programmes externes dans les applications Sage

Pour paramétrer un programme externe :

1. saisissez un **intitulé** identifiant le programme externe,

2. sélectionnez le **contexte d'exécution** du programme externe ; il s'agit du domaine de publication du programme externe :
   - Global permet d'exécuter le programme externe quelle que soit la fonction en cours d'utilisation dans l'application Sage 100
   - Tiers permet d'exécuter le programme externe depuis une fiche tiers, etc.
3. sélectionnez le **type de programme** exécuté.

Une documentation est dédiée aux **Programmes externes**. Nous vous invitons à vous y reporter.

Démarrer un fichier Exécutable

Pour démarrer un programme, choisissez **Exécutable.**

Le fichier exécutable à démarrer est identifié par les informations suivantes :

Ligne de fonction

A sélectionner ou saisir (sans oublier le chemin d'accès au fichier .exe).

Arguments

Ce sont des valeurs saisies manuellement (chaînes de caractères par exemple) et des variables faisant référence à des informations des bases de données Sage 100 (arguments du contexte sélectionné).

La liste des arguments disponibles est fonction du contexte sélectionné.

Exemple : Raison sociale, Nom du fichier comptable, etc...

Cette zone n'est pas accessible pour les types de programmes 'intégrés'.



Lors de la saisie manuelle de paramètres, certains caractères système (\ et $) doivent être précédés d'un caractère d'échappement (\) afin qu'ils puissent être transmis à l'application appelée.

Les arguments sélectionnés apparaissent dans la zone ***Arguments***, précédés du sigle Dollar $ et sont entre parenthèses ().

Exemple : $(Dossier.RaisonSociale).

Pour les champs informations libres (ou tout autre champ nécessitant la définition d'un numéro), le numéro doit être renseigné entre des crochets [ ].

Exemple : $(CompteT.InfoLibreValeur[1])



La liste présente uniquement les arguments utilisables pour le contexte sélectionné.

Attendre la fin de l'exécution de la fonction

Cochez cette option pour que l'utilisation de l'application Sage 100 soit bloquée tant que l'application appelée n'a pas terminé son traitement.

Fermer la société en cours avant exécution

Cochez cette option :

- pour les traitements multi-sociétés utilisant les favoris (incorporation des relevés),
- pour permettre l'exécution d'une fonction externe sur une autre société.

Il permet ainsi de ne pas être limiter en nombre de connexions simultanées.

Démarrer un lien Internet

Pour afficher le contenu d'une adresse Internet (ou URL), sélectionnez **Lien Internet** ou **Lien Internet intégré.**

Dans le cas d'un **Lien Internet**, le contenu sera affiché dans le navigateur installé sur votre ordinateur.

Si vous choisissez un **Lien Internet intégré**, le contenu sera affiché dans une fenêtre de l'application.

Démarrer une page Web intégrée

Pour ouvrir un fichier .HTM ou .HTML, ou tout type de fichier lisible dans un navigateur, choisissez **Page Web intégrée.**

Saisissez ou sélectionnez ensuite le nom du ***Fichier*** à démarrer.

Ce fichier peut comporter des objets de l'application et interagir avec cette dernière. La page s'affiche dans une fenêtre de l'application et est totalement dépendante de l'application.

Démarrer un script intégré

Pour démarrer un script pouvant exécuter d'autres programmes utilisant des objets publiés de l'application et suivre un scénario défini, choisissez **Script intégré.**

Saisissez ou sélectionnez ensuite le nom du ***Fichier*** à exécuter (en langage de script tel que VBScript ou Javascript).

Exemples de programmes externes

Nous vous présentons trois exemples d'utilisation de cette fonction :

Appel d'une application Sage 100 depuis une autre application Sage 100

Cet exemple permet d'afficher un document de type facture de vente de Sage 100 Gestion commerciale depuis une écriture générale de Sage 100 Comptabilité.

Exemple

Pour cet exemple, il sera nécessaire que la ligne de fonction exécutée passe en paramètres :

- L'emplacement du fichier exécutable du programme Sage 100 Gestion commerciale,
- Le compte utilisateur et mot de passe pour l'ouverture de Sage 100 Gestion commerciale,
- Les noms et emplacements des fichiers de Comptabilité et Gestion commerciale,
- Le numéro de facture de l'écriture comptable.

Le programme externe à créer sera le suivant :

- **Intitulé** : Facture commerciale
- **Contexte** : Ecritures comptables
- **Ligne de fonction** : C:\Program Files\GecoMaes\GecoMaes.exe
- **Arguments :** "$(Dossier.FichierCommercial)" "$(Dossier.FichierComptable)" -u=$(Dossier.Utilisateur) -p=$(Dossier.MotDePasse) -cmd="Document.Show(Type=FactureClient, Piece='$(EcritureC.NumFacture)')"

Dans les journaux de saisie de Sage 100 Comptabilité, le programme externe sera accessible dès lors qu'une écriture aura été sélectionnée.



Lors de l'exécution d'un programme externe depuis une application Sage 100 pour lequel la ligne d'arguments contient des valeurs autres que les arguments du contexte (une chaîne de caractères, un emplacement de fichier…), les caractères systèmes des programmes externes Sage 100 doivent être précédés d'un caractère d'échappement afin qu'ils puissent être interprétés et transmis à l'application appelée.

Les caractères système des programmes externes sont : **** et **$**

Le caractère d'échappement à utiliser est le caractère \

Exemple :

Pour appeler une application externe en lui passant en paramètre un emplacement de fichier et une chaîne de caractères contenant le caractère $, la ligne d'argument devra être construite de la manière suivante :

"C:\\Tmp\\Document.pdf" "Chaîne avec un dollar \$"

L'application appelée par le programme externe, recevra les paramètres suivants :

C:\Tmp\Document.pdf Chaîne avec un dollar\$

Appel d'une application Externe depuis une application Sage 100

Cet exemple permet d'appeler une application externe depuis une application Sage 100 en lui passant en paramètre les informations suivantes :

- raison sociale du fichier,
- numéro de compte tiers,
- intitulé du compte tiers,
- 3ième information libre du compte tiers,
- une constante : MaConstante.

Exemple

Le programme externe à créer sera le suivant :

- **Intitulé** : Transfert Tiers
- **Contexte** : Tiers
- **Ligne de fonction** : C:\TiersSage100.exe
- **Arguments** : "$(Dossier.RaisonSociale)" "$(CompteT.Numero)" "$(CompteT.Intitule)" "$(CompteT.InfoLibValeur[3])" "MaConstante"

Appel d'une application Sage 100 depuis une application externe

Cet exemple permet d'accéder à la fiche d'un compte tiers *CARAT* de Sage 100 Comptabilité et d'ouvrir également une fenêtre de Saisie de pièce comptable. La mise en œuvre de ce type de traitement nécessite des connaissances en développement d'application.

Exemple

A partir d'un outil de développement, il faut réaliser un programme permettant d'exécuter une ligne de fonction en passant en paramètres :

- Le nom et emplacement du fichier exécutable de Sage 100 Comptabilité,
- Le nom et emplacement du fichier comptable,
- Le code utilisateur et mot de passe du compte,
- La fonction permettant d'accéder à la fiche tiers CARAT,
- La fonction permettant d'afficher la fenêtre de saisie de pièce comptable.

Exemple : Ligne de fonction sous Visual Basic.net :

Dim iID As Integer

iID = Shell("""C:\Program Files\Maestria\Maestria.exe"" ""C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae"" -u=<Administrateur> -p= -cmd=""Tiers.Show(Tiers='CARAT')"" -cmd=""SaisiePiece.Create()""", AppWinStyle.MaximizedFocus)

Exemple : Ligne de fonction en script Visual Basic (vbs) :

Dim sShell, oShell

sShell="""C:\Program Files\Maestria\Maestria.exe"" ""C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Sage\Comptabilité\Compta Bijou.mae"" -u=<Administrateur> -p= -cmd=""Tiers.Show(Tiers='CARAT')"" -cmd=""SaisiePiece.Create()"""

Set oShell = Wscript.CreateObject("Wscript.Shell")

oShell.Run sShell,9

Personnaliser les écrans

Introduction à la fonction Personnaliser les écrans

Fenêtre / Personnaliser les écrans

La fonction **Personnaliser les écrans** permet de modifier l'intitulé de certaines zones des écrans, voire de les masquer si vous n'en avez aucune utilité.



Plus bas dans le menu, la coche (✔) présente devant la fonction **Mode personnalisé** rappelle que certaines personnalisations ont eu lieu. L'activation de la fonction **Personnaliser les écrans** coche automatiquement la fonction **Mode personnalisé.**

Version

*La personnalisation des écrans n'est possible que sur les versions **Pack** et **Pack Plus** de **Sage** 100.*

Commande Personnaliser les écrans

Lorsque cette fonction est active, il est possible, par l'intermédiaire de menus contextuels de :

- modifier l'intitulé de certaines zones sur lesquelles ces menus contextuels sont disponibles,
- masquer ces zones si elles ne vous sont d'aucune utilité,
- modifier globalement toutes ou plusieurs zones bénéficiant de ce privilège dans la fenêtre active,
- réinitialiser l'écran en faisant réapparaître les zones masquées et en leur redonnant leur désignation d'origine.

Lorsque cette fonction est désactivée par sélection dans son menu, la coche disparaît alors et il n'est plus possible de modifier les écrans, par contre les modifications déjà réalisées sont conservées.



Ces modifications ne s'appliquent pas aux fenêtres de listes qui bénéficient d'une fonction de personnalisation particulière. Pour plus d'informations, voir Personnaliser les listes.

Commande Mode personnalisé

Cette fonction active la personnalisation des écrans et la personnalisation des menus.

Elle est automatiquement cochée (✔) lorsque la fonction *Personnaliser les écrans* est lancée.

Lorsqu'elle est cochée, les personnalisations réalisées à l'aide de cette dernière fonction sont activées : les désignations des zones sont modifiées, les zones masquées disparaissent des écrans.

Si vous désactivez cette fonction en la sélectionnant dans son menu, la coche disparaît ainsi que les modifications apportées aux menus, aux écrans et à leurs zones.

Si vous la cochez à nouveau, les personnalisations des menus et des écrans réapparaissent.

Voir pour plus d'informations :

- Personnalisation individuelle des zones
- Personnalisation globale d'un écran
- Personnalisation des en-têtes de documents

Personnalisation individuelle des zones

Pour personnaliser une zone :

1. Activez la fonction *Fenêtre / Personnaliser les écrans*.
2. Ouvrez la fenêtre à personnaliser.
3. Cliquez sur la zone considérée avec le bouton droit de la souris.
4. Le menu contextuel s'ouvre si la zone peut être personnalisée.
5. Sélectionnez :

– **Renommer** : permet de modifier l'intitulé de la zone considérée ; le changement est effectif dès que vous validez votre saisie par [OK].

– **Masquer** : permet de masquer la zone considérée.

– **Restaurer la valeur par défaut** : redonne à la zone son intitulé d'origine. Cette commande n'est active que si la zone considérée a déjà été modifiée.

– **Personnaliser l'écran** : permet de modifier globalement les zones de l'écran.

Personnalisation globale d'un écran

Vous pouvez modifier toutes les zones d'un écran en une seule opération. Pour cela :

1. Activez la fonction *Fenêtre / Personnaliser les écrans*.
2. Ouvrez la fenêtre à personnaliser.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris n'importe où sur l'écran (de préférence en dehors d'une zone qui pourrait s'avérer non personnalisable).
4. Le même menu contextuel que celui décrit plus haut s'ouvre mais seule la fonction **Personnaliser** *l'écran* est active.
5. Sélectionnez cette fonction. Une fenêtre **Personnaliser** s'ouvre.

Cette fenêtre présente la liste de toutes les zones apparaissant dans l'écran considéré. Les boutons sont également mentionnés.

La première colonne (Position) indique le statut de la colonne :

- Une case à cocher, cochée par défaut et grisée, lorsque la zone ne peut être masquée car elle est essentielle à la fonction. Elle ne peut être que renommée.
- Une case cochée, lorsque la zone est personnalisable et qu'elle est présente à l'écran.
- Une case non cochée lorsque la zone est personnalisable et qu'elle est masquée.

Pour renommer un champ

1. double-cliquez sur son intitulé,
2. procédez à la modification,
3. validez par la touche TAB ou ENTREE.

Pour masquer un champ

Cliquez sur la colonne P pour décocher la case.

Pour afficher un champ

Cliquez sur la colonne P pour décocher la case.

Pour supprimer toutes les modifications

Cliquez sur le bouton [Réinitialiser] et confirmez votre intention en répondant au message du programme :

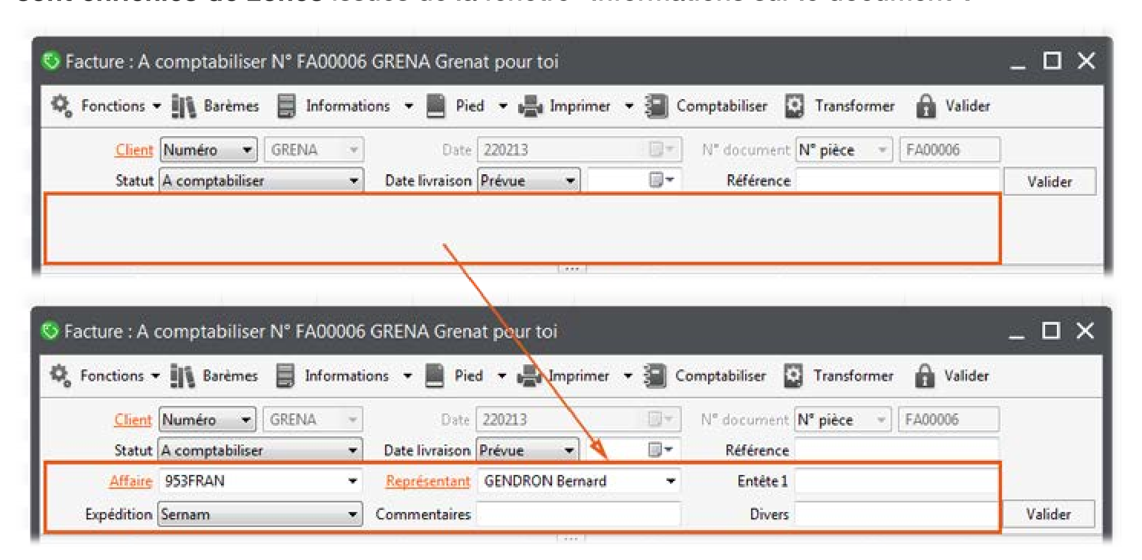
- Oui : toutes les modifications sont annulées et l'écran reprend son aspect par défaut.
- Non : annule seulement les modifications apportées à l'élément sélectionné dans la zone *Champs*.
- Annuler : laisse l'écran dans son état actuel.

Personnalisation des en-têtes de documents

Cette fonctionnalité ne concerne que les programmes Sage Gestion commerciale et Sage Saisie de caisse décentralisée.

Il est possible d'afficher dans les en-têtes des documents de vente et d'achat certaines informations tirées de la fenêtre **Informations sur le document**.

Lorsque la fonction *Mode personnalisé* est cochée, les fenêtres d'en-têtes de documents **sont enrichies de zones** issues de la fenêtre «Informations sur le document».





Pour que le rafraîchissement de la fenêtre s'exécute, il est nécessaire de la fermer puis de la rouvrir.

Personnaliser la liste

Fenêtre / Personnaliser la liste

Pour personnaliser une fenêtre présentant une liste d'éléments :

1. affichez à l'écran la liste à personnaliser par la sélection de la fonction correspondante
2. sélectionnez la fonction du menu *Fenêtre / Personnaliser la liste* ou cliquez sur le bouton [Personnaliser la liste] situé en haut de la barre de défilement vertical,
   ou encore affichez le menu contextuel de la liste et sélectionnez la fonction *Personnaliser la liste.*

Une fenêtre s'ouvre alors. Son contenu dépend de la liste dont on veut paramétrer les colonnes.

Cette fenêtre présente :

- la liste des colonnes disponibles non présentes dans la liste,
- les colonnes sélectionnées actuellement dans la liste.

Pour supprimer une colonne de la liste

1. Sélectionnez dans la liste de droite la colonne à supprimer,
2. cliquez sur le bouton [Supprimer] puis sur [OK].

Les colonnes précédées d'un cadenas ne peuvent pas être masquées.

Pour ajouter une colonne à la liste

1. Sélectionnez dans la liste des colonnes disponibles celle que vous voulez ajouter à la liste,
2. cliquez sur le bouton [Ajouter] puis sur [OK].

Pour retrouver l'aspect initial de la liste

1. Cliquez sur le bouton [Réinitialiser],
2. cliquez sur [OK].

Menu Aide (?)

Introduction au menu "Aide (?)"

Le nom de ce menu est représenté sur la barre des menus par un **point d'interrogation** (?).

Voir pour toute information :

- Rubriques d'aide de ...
- Consulter le manuel
- Sage sur le Web
- Actualiser les droits d'accès au Portail
- A propos de ...

Rubriques d'aide de

Aide (?) / Rubriques d'aide de

Cette fonction apparaît uniquement si vous utilisez une version du programme sous Windows.

Utilisez cette fonction pour afficher l'aide électronique.

Consulter le manuel

Aide (?) / Consulter le manuel

Cette fonction permet d'accéder directement au manuel de référence de l'application grâce à une adresse URL spécifique. Vous pouvez ainsi le consulter.



Si aucune connexion Internet n'est détectée, un message d'erreur apparaît.

Le manuel électronique s'affiche alors au format PDF.

Sage sur le Web

Aide ? / Sage sur le Web

Cette fonction ouvre un menu dont le contenu dépend des droits d'accès auxquels vous avez souscrit.

Vous ne vous êtes pas encore connecté au site Sage

Dans ce cas, le menu hiérarchique ouvert par la fonction **Sage sur le Web** propose les fonctions suivantes :

- **Le portail Sage** : permet d'accéder au portail **Sage** ;

La sélection de cette fonction lance votre programme de navigation Internet et vous connecte au site sage.fr.

Vous avez ainsi accès au site utilisateur du **Portail Sage** où vous trouvez toutes les explications sur les services offerts ainsi que la possibilité de vous y inscrire.

Il vous donne un accès direct à votre espace privé sans avoir à ressaisir vos codes d'accès ; vous pouvez enrichir la présente fonction de fonctionnalités telles que l'accès aux **e-services** auxquels vous avez souscrit (**Sage e-solvabilité** par exemple).

- **Votre mot de passe portail** : permet de vous connecter au **Portail Sage** afin d'obtenir votre Mot de passe d'accès (il convient de vous munir de votre code client).

La sélection de cette fonction lance automatiquement votre programme de navigation Internet et vous connecte au site sage.fr sur la page de demande de mot de passe.

Des droits ont été souscrits

Si vous avez souscrit des droits aux services **Sage**, un code client ainsi qu'un mot de passe vous ont été communiqués.

Pour que le menu hiérarchique ouvert par la fonction *Sage sur le Web* se complète des fonctions permettant d'accéder à ces fonctions, il est nécessaire d'actualiser vos droits.

Cette actualisation se fait dans la fonction *? / Actualiser les droits d'accès au Portail*.

► Voir la fonction Actualiser les droits d'accès au Portail.

Actualiser les droits d'accès au Portail

Aide ? / Actualiser les droits d'accès au Portail

Cette fonction vous permet **d'actualiser** vos droits d'accès au Portail Sage et de **bénéficier** des services **Sage** auxquels vous êtes abonné.



Vous devez obligatoirement utiliser cette fonction pour activer tout nouveau service auquel vous êtes abonné.

Première actualisation

Dans le cas d'une première actualisation, la fenêtre "Actualiser les droits d'accès au Portail" s'affiche.

Saisissez :

1. votre numéro de client **Sage**
2. puis votre mot de passe

3. et cliquez enfin sur [Connecter].

▶ Pour obtenir ces informations, reportez-vous aux explications données pour la fonction Sage sur le Web.

Renouvellement de l'actualisation

Chaque fois que vous souscrivez à un nouveau **e-service Sage** vous devez actualiser vos droits au Portail Sage.

Pour cela, utilisez la fonction **Aide ? / Actualiser les droits d'accès au Portail.**

A propos de ...

Aide (?) / A propos de ....

Cette fonction vous informe sur le programme en cours d'exécution.

Cette fenêtre vous renseigne sur :

- la licence utilisée, soit le nom de votre logiciel ainsi que son numéro de version et son numéro de série.
- les informations société, soit les coordonnées saisies lors du référencement de votre logiciel.
- les informations système de votre matériel (version système, processeur, etc...)
- les mentions légales relatives à votre logiciel.
- les conditions d'utilisation de votre logiciel.

Mise en page

Introduction à la fonction Mise en page

Fichier / Mise en page

La fonction *Mise en page...* forme à elle seule, un véritable programme distinct destiné à la mise en page des documents utilisés par diverses fonctions du programme.

C'est la raison pour laquelle elle est décrite toute entière ici.



Le programme **Sage Immobilisations** n'utilise pas la fonction **Mise en page.**

Ce programme vous permet de créer complètement le format de quelques états utilisés pour les impressions de certaines fonctions en :

- ajustant le format du papier à vos besoins ou à la forme de vos imprimés,
- insérant dans le document des champs dans lesquels viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme **Sage**,
- agrémentant la présentation du document par des traits, cadres, filets, fonds tramés, polices et tailles de caractères diverses, etc.

Vous constaterez d'ailleurs, après l'avoir lancée, que la barre des menus qu'elle utilise est complètement différente de celle du programme à partir duquel elle a été lancée.

La première caractéristique de ce programme est qu'il n'utilise pas la barre d'outils «Navigation». La seconde est qu'il a beaucoup d'affinités avec les programmes de dessin disponibles sur les micro-ordinateurs. Les adeptes de ces programmes seront donc tout de suite familiarisés avec les différents menus et les différentes fonctions.

- Menu Fichier

- Menu Edition
- Menu Vue
- Menu Caractères
- Menu Motifs
- Menu Outils

Principes de mise en page

Grâce aux outils proposés dans les menus de ce programme, la mise en page d'un document est très simple. Vous pouvez vous inspirer des documents fournis avec le programme et même les modifier au besoin. Assurez-vous, avant toute modification de ne pas travailler sur les originaux que vous pourrez ainsi réutiliser autant de fois que vous le voudrez.

Pour faire une copie d'un document original, vous pouvez soit utiliser les fonctions de l'Explorateur Windows, soit ouvrir le document avec le présent programme et l'enregistrer immédiatement sous un autre nom avec la fonction *Enregistrer sous…* du menu *Fichier*. Cette opération n'affecte absolument pas le fichier original.

La première chose à faire est de déterminer s'il est préférable de créer votre document en type **Liste** ou en type **Page**.

Dans le cas de reprise d'un document existant, son type sera affecté par défaut au nouveau document sans possibilité de modification.

Un modèle de type **Liste** sera utilisé lorsque le document imprimé doit se composer de plusieurs feuillets dont la présentation peut varier d'une page à l'autre.

Un modèle de type **Page** sera conseillé lorsque l'information à imprimer peut tenir sur un seul feuillet.

Ensuite, il est bon d'enregistrer le format du papier dans la fonction *Format d'impression…* du menu *Fichier*.

Il est bon en second lieu, car ceci peut avoir de l'influence sur les aperçus avant impression, de sélectionner dans la même fonction l'imprimante qui sera utilisée pour imprimer le document.



Il est souvent plus facile de travailler avec l'unité **Caractères** (fonction Préférences… du menu Vue).

Il vous est ensuite conseillé d'afficher les règles de façon à disposer convenablement les repères de mise en page. Une fois placés, les traits correspondant aux repères de mise en page restent à l'écran même si vous masquez les règles. Vous n'aurez toutefois plus leur “légende”. Rappelez-vous que les dimensions de la zone d'impression (que vous venez de paramétrer), apparaissent sous la forme de traits pointillés horizontaux et verticaux qu'il ne faut en aucun cas dépasser sauf si vous voulez créer un effet de “fond perdu” sur votre document.



Rappelons que seuls les repères de zones ***Début de page***, ***Corps*** et ***Pied de page*** sont disponibles en mode **Page**.

Nous vous conseillons de vous reporter au paragraphe qui traite des repères de zones pour savoir comment les disposer. La bonne disposition des repères est primordiale pour que le programme imprime les bonnes valeurs aux bons endroits. En particulier, les zones de report doivent être définies avec soin si votre document présente des ruptures et doit afficher des cumuls intermédiaires.

Ces travaux préliminaires étant terminés, il vous restera alors à disposer le contenu de votre document.

S'il doit être imprimé sur du papier préimprimé, vous n'aurez que les champs à disposer aux endroits convenables. Vous pouvez paramétrer les polices de caractères utilisées lors de l'impression du contenu de ces champs ainsi que leur taille et leur apparence (gras, souligné, etc.).

La grille de mise en page pourra vous être utile pour respecter la disposition du préimprimé.

S'il doit être imprimé sur du papier blanc, vous pouvez utiliser toutes les possibilités de présentation, traits, filets, cadres, motifs, etc. en plus des champs. Les fonctions associer/dissocier, premier plan/arrière plan, vous permettront de mettre en avant les zones sur lesquelles vous voulez mettre l'accent.

Menu Fichier

Introduction au menu Fichier (Mise en page)

Mise en page / Fichier

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Nouveau
- Créer à partir d'un modèle
- Ouvrir
- Fermer
- Enregistrer
- Enregistrer sous…
- Revenir à la version enregistrée
- Format d'impression...
- Dimension de la page…
- Imprimer…
- Test impression…
- Quitter

Créer à partir d'un modèle

Fichier / Créer à partir d'un modèle

Cette fonction permet de créer un nouveau document basé sur les modèles de document fournis avec le programme. Vous adaptez ensuite le document créé en fonction de vos besoins.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + MAJUSCULE + N.

Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour vous permettre de choisir le répertoire dans lequel le document se trouve.

Cette fenêtre affiche la liste des modèles copiés sur le poste lors de l'installation du programme.

Pour créer un nouveau modèle de document :

1. cliquez sur le nom du modèle original,
2. cliquez sur le bouton [OK],

3. enregistrez votre modèle sous le nom et dans le dossier désirés à l'aide de la fonction *Fichier / Enregistrer sous,*
4. paramétrez-le selon vos besoins.



Tous les fichiers stockés dans le dossier MODELE sont affichés (à l'exception des fichiers cachés). Vous pouvez donc voir apparaître des fichiers non gérés par l'application ouverte. Un message d'avertissement vous préviendra si vous tentez de les ouvrir indiquant « *Mauvais type de document !* ».

Nouveau (Mise en page)

Fichier / Nouveau

Cette fonction permet de créer un nouveau document d'impression.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + N.

La fenêtre "Sélection d'un état" permet de sélectionner le type d'état qui correspond au format de l'état à créer. Il s'agit de la liste des fonctions du programme qui autorisent la création de modèles d'impression personnalisés. La liste proposée est donc variable en fonction de l'application **Sage** en cours d'utilisation.

Pour créer un modèle correspondant à une fonction donnée :

1. sélectionnez cette fonction dans la liste en cliquant sur sa ligne
2. puis choisissez le type d'état.

Exemple :

En comptabilité : *en création d'un état d'extrait de compte général, il faut sélectionner le type d'état Extrait de compte général.*

En gestion commerciale : *en création d'un état d'analyse statistiques articles, il faut sélectionner le type Statistiques articles.*

Type d'état

Le programme propose deux types différents d'états :

- **Liste** (valeur par défaut) ou
- **Page.**



Le choix du type est définitif. Il n'est possible de revenir à l'autre type qu'en supprimant le modèle et en créant un nouveau du type souhaité.

Un document de type **Liste** convient particulièrement aux états présentant des listes de documents.

Exemple :

*Un relevé de compte qui doit faire apparaître les différentes échéances passées ou à venir devra être paramétré en type **Liste**. Toutes les échéances apparaîtront en liste dans un même tableau pouvant comporter des totalisations partielles. Si le nombre d'échéances est important, le programme utilisera autant de pages que nécessaire pour imprimer ce document.*

Tous les modèles de mise en page fournis avec les applications **Sage** sont du type **Liste.**

Un document de type **Page** est un document unique concernant un type de document donné.

Exemple :

*Si vous utilisez le type **Page** pour créer un relevé de compte, le lancement de l'impression générera autant de pages qu'il y aura d'échéances. De plus, aucune totalisation partielle ne sera possible.*

Un document unique peut toutefois comporter des listes d'informations qui seront imprimées sous cette forme.

Exemple :

*En gestion commerciale, un modèle de facture du type **Page** imprimera la liste des lignes que comporte la facture et ce, sur plusieurs pages si le nombre de lignes est important.*

Il est donc très important de bien se représenter l'apparence définitive de l'état imprimé dont on veut concevoir le modèle avant de faire le choix du type.

Une fois la fonction et le type sélectionnés, une fenêtre vide apparaît en cliquant sur le bouton [OK], portant comme titre le type choisi pour l'état, c'est-à-dire la fonction à laquelle correspond le nouveau document précédé du nom du menu auquel appartient cette fonction.

Document de type Liste

Un document vide apparaît. Il est disposé dans un cadre symbolisant la feuille d'impression. Un pointillé précise la zone d'impression en fonction des marges enregistrées. Les objets à imprimer devront donc être disposés à l'intérieur de ces pointillés à moins que l'on ne souhaite obtenir un effet de « fond perdu ». Trois délimiteurs de zones (**Début de page**, **Corps** et **Pied de page**) sont insérés par défaut. il est possible d'en ajouter d'autres.

- Voir la fonction Ajouter une zone....



La légende de ces séparateurs n'est visible que si vous demandez l'affichage des règles.

- Voir la fonction Afficher/Masquer les règles.

Le bord inférieur de la fenêtre comporte deux boutons et une zone à liste déroulante permettant de fixer l'échelle d'agrandissement ou de réduction du document à l'écran.

- Voir la fonction Zoom.

Document de type Page

Comme dans le cas précédent, un document vide apparaît. Il est également disposé dans un cadre symbolisant la feuille d'impression et un pointillé précise la zone d'impression en fonction des marges enregistrées.

Par contre, aucun délimiteur de zone n'est inséré et il n'est pas possible d'en ajouter. Il reste toutefois possible, comme dans les modèles de type **Liste**, d'ajouter des zones de report, des textes, des logotypes, des filets ou des zones tramées ou colorées.

- Voir le titre Principes de mise en page.

La liste des fenêtres ouvertes à l'écran est affichée en bas du menu *Vue*. Vous pouvez ouvrir jusqu'à 50 documents simultanément.

- Une annexe de ce manuel donne la liste des états pour chaque application.

Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier existant pour le consulter ou le modifier.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + O.

Une fenêtre "Ouvrir le modèle" s'ouvre pour vous permettre de choisir le répertoire dans lequel le document se trouve.



Si le modèle de mise en page sélectionné ne correspond pas à l'application à partir de laquelle le programme de mise en page a été lancé, un message d'erreur apparaîtra.

Conversion des états créés dans les versions antérieures de la mise en page

La conversion d'un état est automatiquement effectuée après ouverture, puis enregistrement de l'état dans la mise en page.

Avant de faire la conversion, il est impératif de réaliser une sauvegarde des états.

Les états des **versions antérieures à la version 12** doivent être rattachés à un type d'état lors de leur ouverture. Après sélection d'un de ces documents, la fenêtre de sélection du type d'état s'ouvre.

Dans la fenêtre de sélection du type d'état, vous devez choisir le type d'état correspondant au document venant d'être ouvert.

Il est indispensable de rattacher le bon type d'état sinon les ruptures proposées ne seront pas correctes. Il ne sera alors plus possible de réaffecter un nouveau type d'état.

L'application affecte automatiquement les ruptures correspondantes au contenu des informations à imprimer.



Une règle de rupture apparaît sans indication lorsque le type d'état rattaché à l'état de mise en page ne correspond pas.

Particularités de Sage Gestion Commerciale

Compte tenu des modifications apportées depuis les versions 15, certains objets de mise en page sont supprimés lors de la conversion des fichiers et ne sont donc plus imprimés.

Dans vos documents de mise en page, il vous faut donc remplacer les objets suivants (repérés par *Fichier / Champ*) :

Ancien objet	Nouvel objet	Numéro
Document vente entête -> Mode de règlement	Document vente entête -> Mode de règlement échéance	1
Document achat entête -> Mode de règlement	Document achat entête -> Mode de règlement échéance	1
Document ligne -> Référence du bon de commande	Document ligne -> Référence	
Document ligne -> Référence du bon de livraison	Document ligne -> Référence	

De même, l'objet suivant a été supprimé : *Document Ligne / Prix unitaire du bon de livraison*.



Prenez soin d'effectuer une sauvegarde de vos modèles de mise en page avant de procéder à cette opération. Si vous avez défini des objets relatifs aux champs de télécommunication, ces champs doivent être redéfinis. En effet, il n'existe pas d'équivalence entre les anciens champs et les nouveaux.



Conversion des états

Les anciens objets qui permettaient l'impression en lettres des valeurs sont supprimés. Pour appliquer le nouveau format Montant, il est nécessaire de reprendre manuellement chaque objet et de lui appliquer le paramétrage adéquat.

- Voir le paragraphe Format.

Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer un fichier pour passer à un autre.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + W.

Cette fonction referme la fenêtre active en proposant éventuellement d'enregistrer les modifications qui auraient pu être apportées au fichier.

Cliquez sur le bouton Oui, ou bien validez, pour effectivement enregistrer les modifications, sur Non pour ne pas les enregistrer ou sur Annuler pour annuler l'exécution de la fonction et revenir au document tel qu'il est.

Enregistrer

Fichier / Enregistrer

Cette fonction permet d'enregistrer un document de mise en page.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + S.

Enregistre le contenu de la fenêtre active dans le fichier correspondant. S'il s'agit d'un nouveau document, le programme affichera la fenêtre ouverte par la fonction suivante.

Enregistrer sous

Fichier / Enregistrer sous…

Cette fonction vous permet de :

- enregistrer un document nouvellement créé,
- enregistrer un fichier existant sous un autre nom.

Elle permet d'enregistrer un nouveau document dans le dossier (ou répertoire) et sous le nom désirés. Elle permet également d'enregistrer un fichier existant sous un autre nom de façon à en faire une copie.

Après sélection d'un dossier (ou répertoire) et saisie du nom du document, cliquez sur le bouton Enregistrer ou bien validez.

Utilisez le bouton Annuler si vous voulez refermer la fonction sans l'utiliser et revenir au stade précédent.

Dès que vous validez, le titre de la fenêtre active prend le nom que vous avez donné.

Revenir à la version enregistrée

Fichier / Revenir à la version enregistrée

Cette fonction permet de retrouver un fichier tel qu'il était après son dernier enregistrement.

Annule les modifications faites à un document en chargeant à nouveau dans la mémoire de l'ordinateur la version enregistrée de ce fichier. N'est pas disponible (estompée) s'il s'agit d'un nouveau document ou si le document contenu dans la fenêtre active n'a pas été modifié.



Cette fonction ne demande pas de confirmation avant de revenir à la version précédente.

Format d'impression

Fichier / Format d'impression

Cette fonction permet de paramétrer le format d'impression du document contenu dans la fenêtre active.

Le lancement de cette fonction affiche une fenêtre de dialogue permettant de sélectionner l'imprimante, le format du papier utilisé ainsi que certaines particularités d'impression.

La fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche correspond à l'imprimante affichée dans la fonction *Imprimer...* du même menu.



La fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche est la même que celle obtenue dans le panneau de configuration de Microsoft Windows.

Toutes les indications mentionnées dans cette fenêtre, et en particulier les formats de papier proposés, dépendent de l'imprimante sélectionnée.

Dimension de la page

Fichier / Dimension de la page…

Cette fonction permet d'ajuster les dimensions de la zone d'impression du document au format du papier.

La fonction *Dimension de la page…* n'est active que si un document est ouvert à l'écran. Son lancement ouvre une fenêtre permettant d'ajuster les marges du document.

Elle permet également le paramétrage de la disposition d'étiquettes ou de chèques sur une feuille.

L'utilisation de cette fonction est extrêmement simple. Le cadre de gauche représente la feuille de papier sur laquelle votre document sera imprimé.

Si vous ne voulez qu'ajuster les marges du document, c'est-à-dire la distance du texte imprimé par rapport aux bords de la feuille, utilisez les petits triangles. Ces derniers, placés sur le pourtour du cadre, permettent d'ajuster les marges en les pointant et en les faisant glisser parallèlement au cadre. Un trait pointillé symbolise ce déplacement. Le nombre à droite de l'icône, correspondant à la marge en cours de modification, reflète la valeur obtenue. Deux icônes indiquent les dimensions de la zone d'impression.

Si vous voulez paramétrer des étiquettes, vous commencerez par l'ajustement des marges comme indiqué précédemment. Ces marges représentent la distance entre le bord de la feuille et le bord des étiquettes. Les bandes Caroll (bandes perforées du papier en continu) ne sont pas comprises dans ces marges.

Après avoir dessélectionné les options ***Largeur maximale*** et ***Hauteur maximale***, pointez le carré gris se trouvant à la partie inférieure droite de la zone d'impression, maintenez le bouton de la souris enfoncé (bouton de gauche) puis faites glisser. Ajustez le cadre comportant ce carré à la dimension d'une seule des étiquettes que contient la planche. Les dimensions atteintes par l'étiquette sont affichées à droite des icônes correspondantes.

En même temps que vous affinez les dimensions de l'étiquette, le programme affiche à l'écran le maximum d'étiquettes qu'il peut loger entre les marges que vous avez définies.

Pour ajuster les espaces entre étiquettes, pointez l'étiquette se trouvant à la droite de celle comportant le carré de dimensionnement (carré gris) et faites la glisser pour simuler l'espace.

Vous pouvez effectuer la même manipulation avec l'étiquette en dessous de celle comportant le carré de dimensionnement. Les valeurs des espaces obtenus sont affichées à droite des icônes correspondantes.

La position de l'étiquette (ou document unitaire) par rapport à la zone d'impression s'effectue en pointant l'étiquette comportant le carré gris et en la glissant dans la zone d'impression. Deux icônes indiquent les valeurs atteintes.

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton OK ou bien validez.



Le paramétrage de l'unité de mesure s'effectue dans la fonction **Préférences…** du menu **Vue.** Le paramétrage d'étiquettes ou de papier continu s'accommode mieux de l'unité de

mesure **Pouce.**

Format de la page

le cadre prenant toute la partie supérieure gauche de la fenêtre représente la feuille de papier sur laquelle le document en cours de paramétrage sera imprimé. Ses dimensions et sa forme dépendent du format du papier enregistré dans la fonction *Format d'impression…* du menu *Fichier*.

Il est impératif de définir le format du papier avant de commencer les paramétrages sinon la mise en page risque d'être complètement faussée si une telle modification est faite après coup.



Si vous utilisez plusieurs modèles d'imprimantes, il est conseillé de créer un format de document par imprimante.

Le réglage des marges entre le bord de la feuille et la zone d'impression s'effectue en déplaçant les petits triangles le long du bord de la feuille au moyen de la souris.

Un trait pointillé marque le déplacement de cette marge.

En même temps que la marge se déplace, la valeur atteinte par la marge s'affiche à droite de l'icône correspondante. Tout au long du manuel, nous appellerons cette zone délimitée par les marges la **zone d'impression.**

Exemple :

Si vous utilisez du papier continu avec bandes perforées détachables, la largeur de la zone d'impression ne devra pas dépasser 8,5 pouces ou 21,6 cm.

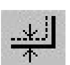


Les dimensions affichées par les zones décrites ci-dessous correspondent à l'unité de mesure paramétrée dans la fonction Préférences… du menu Vue.

Marge droite

 Correspond au triangle disposé à droite du bord inférieur de la feuille.

Marge basse

 Correspond au triangle disposé en bas du bord droit de la feuille.

Marge haute

 Correspond au triangle disposé en haut du bord droit de la feuille.

Marge gauche

 Correspond au triangle disposé à gauche du bord inférieur de la feuille.

A l'intérieur de la **zone d'impression** existe une autre zone qui, par défaut, a les mêmes dimensions que la **zone d'impression**, mais que vous pouvez réduire. Cette zone est appelée **document unitaire.**

Vous pouvez ajuster les dimensions du document unitaire en cliquant sur le carré de dimensionnement situé en bas et à droite et en le faisant glisser au moyen du pointeur flèche de la souris.

Les dimensions atteintes par ce document unitaire sont marquées à l'écran par des pointillés. Deux icônes indiquent sous forme chiffrée les dimensions atteintes par ce dernier.

Les éléments que vous disposerez à l'intérieur de ce **document unitaire** (champs, textes, éléments, etc.) ne pourront dépasser les limites de cette zone.

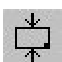
Il est possible d'utiliser cette particularité pour créer des planches d'impression d'étiquettes. Si vous réduisez les dimensions d'un **document unitaire** à une valeur inférieure à la moitié de celles de la **zone d'impression**, vous verrez le programme doubler, tripler, quadrupler, etc., le nombre de document unitaire qu'il peut placer dans la largeur ou/et la hauteur de la zone d'impression.



La création de documents multiples n'est possible que si vous désactivez les options **Largeur maximale** et/ou **Hauteur maximale** suivant le cas.

Tous les documents unitaires ainsi obtenus ont les mêmes dimensions. Seul celui comportant le carré gris peut être utilisé pour ajuster les dimensions de tous les autres.

Hauteur du document

 Hauteur totale du document unitaire.

Largeur du document

 Largeur totale du document unitaire.

Exemple :

Si vous paramétrez des étiquettes, ces deux zones afficheront la hauteur et la largeur d'une seule étiquette.



Du fait de considérations inhérentes au micro-ordinateur ainsi qu'aux imprimantes, le format d'impression ne peut pas être identique au format du papier. Il lui est toujours inférieur.

Par conséquent, il est difficile, notamment lors du paramétrage des étiquettes, de respecter les dimensions des étiquettes utilisées. Si la position du texte sur l'étiquette est impérative (étiquettes avec préimpression par exemple) il sera nécessaire de perdre une rangée d'étiquettes qui ne pourront être imprimées (l'ajustement en hauteur étant plus difficile qu'en largeur). Si la position des textes peut varier d'une étiquette à l'autre et si leur volume de texte est assez réduit, vous pourrez "tricher" en enregistrant des dimensions d'étiquettes plus petites que celles que vous utilisez réellement mais qui vous permettront d'utiliser toutes les étiquettes que contient la feuille.

Marges supplémentaires

Il est possible de déplacer le document unitaire à l'intérieur de la zone d'impression. Pour cela, il suffit de pointer l'intérieur du cadre du document unitaire comportant le carré de dimensionnement et de faire glisser ce cadre.

Si, du fait de cette marge additionnelle, le programme ne peut plus disposer autant de documents unitaires que précédemment, il supprimera tous ceux en excédent.

Deux icônes indiquent les marges supplémentaires que cette action permet d'obtenir.

Marge supplémentaire haute

Distance entre le **document unitaire** (ou la rangée de documents unitaires) et le bord supérieur de la **zone d'impression**.

Marge supplémentaire gauche

Distance entre le document unitaire (ou la rangée de documents unitaires) et le bord gauche de la **zone d'impression.**



Il n'y a pas de fonction permettant d'ajuster des marges supplémentaires à droite ou en bas. Celles-ci s'obtiennent en réglant les dimensions de la zone d'impression, de celles du document unitaire, des marges entre les documents unitaires (voir ci-dessous) et des marges supplémentaires hautes et gauches à des valeurs qui permettent une bonne

disposition des documents sur la feuille.

Marges intermédiaires

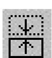
Si vous travaillez sur des documents unitaires multiples (des étiquettes par exemple) il est possible de créer des espaces entre chacun d'eux.

La marge intermédiaire entre une rangée de documents et la suivante s'obtient en cliquant sur le document unitaire situé en dessous de celui comportant le carré de dimensionnement et en le déplaçant.

De même, la marge intermédiaire entre un document et celui disposé à sa droite s'obtient en cliquant sur le document unitaire situé à la droite de celui comportant le carré de dimensionnement et en le déplaçant.

Deux boutons reflètent les valeurs obtenues.

Marge intermédiaire horizontale

 Valeur de la marge entre deux rangées de documents unitaires.

Marge intermédiaire verticale

 Valeur de la marge entre deux colonnes de documents unitaires.

Exemple :

Vous utilisez des étiquettes autocollantes de format 3,5 x 1,4 pouces (9 x 4 cm environ) sur une rangée de front sur paravent (c'est-à-dire sur un support continu comportant des bandes perforées). La distance entre deux plis est de 12 pouces, ou 30,5 cm.

*Vous allez donc d'abord régler le format du papier aux valeurs correspondantes dans la commande Fichier / Format d'impression…. Ensuite, dans le menu Vue, vous ouvrez la fonction Préférences… et vous choisissez **Pouce** (pour faciliter les réglages). Ces préliminaires étant accomplis, vous lancez la fonction Fichier / Dimension de la page…. Vous dessélectionnez les options **Hauteur maximale** et **Largeur maximale**. Vous ajustez ensuite les marges droites et gauches à la largeur des étiquettes. Modifiez ensuite la hauteur du document unitaire de façon à ce qu'elle corresponde à celle des étiquettes. Vous pouvez ensuite, ajuster l'espace vertical entre les étiquettes.*

Largeur/Hauteur maximale

Fait occuper par le **document unitaire** la totalité de la zone délimitée par les marges haute et basse pour la ***Hauteur maximale*** (colonnes), gauche et droite pour la ***Largeur maximale*** (lignes). Selon vos besoins, seule une de ces deux valeurs peut être sélectionnée.

Dans le cas de paramétrage d'étiquettes, il est nécessaire que ces deux zones soient désélectionnées car, sinon, il ne vous serait pas possible de redimensionner le **document unitaire.**



Si vous utilisez des étiquettes sur une seule colonne, vous pourrez ne désélectionner que la Hauteur maximale et régler les marges droites et gauches à la largeur des étiquettes.

Du fait des contraintes de calcul propres au programme, il n'est pas toujours possible d'afficher des valeurs absolument identiques à celles que l'on voudrait paramétrer. Dans ce cas, il est préférable de sélectionner la valeur immédiatement supérieure.

Lorsque le paramétrage est terminé, cliquez sur le bouton OK ou validez pour enregistrer les valeurs. Cliquez sur le bouton Annuler ou pressez la touche ECHAP pour ne rien changer.

Imprimer

Fichier / Imprimer…

Cette fonction permet de lancer l'impression d'un document de mise en page.

Cette fonction lance l'impression du document affiché dans la fenêtre active en fonction des réglages faits dans les deux fonctions précédentes.

L'impression des documents avec des informations réelles tirées du programme de la gamme **Sage** doit être lancée à partir des fonctions du programme correspondant utilisant ces documents.

Là aussi, la fenêtre de dialogue d'impression qui s'affiche est fonction de l'imprimante que vous utilisez. Consultez également, si nécessaire, les explications données pour les impressions ou bien le manuel d'utilisation de l'imprimante.

Test d'impression

Fichier / Test d'impression…

Cette fonction permet de simuler l'impression d'un état.

Le **Test d'impression** simule l'impression d'un état sans valeurs pour vous permettre de vérifier la justesse de vos paramétrages et mises en page. Les zones où doivent normalement s'imprimer les valeurs tirées du programme de la gamme **Sage** sont remplacées par des textes indiquant leur provenance.

Cette fonction propose plusieurs options déjà expliquées dans les options d'impression de ce même manuel. Nous vous redonnons toutefois certaines d'entre elles

Aperçu avant impression

Affiche à l'écran, en format réduit, le résultat de l'impression du document. Vous pouvez ainsi vous faire une meilleure idée de l'apparence de votre document une fois imprimé sans être obligé de gaspiller du papier.

Si votre document tient sur plusieurs pages, le numéro de la page consultée apparaît en bas de la fenêtre. Pour passer d'une page à une autre, utilisez la bande de défilement verticale.



Si le document comporte plusieurs pages issues de modèles de mise en page différents, l'aperçu avant impression en tiendra compte en faisant apparaître toutes les pages les unes à la suite des autres en prenant en compte leurs spécificités de mise en page.

Le pointeur de la souris prend la forme d'une loupe pour vous permettre, en cliquant à l'endroit concerné, de l'afficher en taille réelle.

L'utilisation des barres de défilement permet de déplacer le contenu de l'écran. Pour revenir à la vue réduite, cliquez à nouveau sur le document.

Pré-imprimé

Cette option imprime le document sans tracer les traits de façon à permettre l'utilisation de papier pré-imprimé sur lequel les cadres et colonnes sont déjà tracés.

L'utilisation de cette option masque à l'impression tous les éléments graphiques du document (traits, cadres, illustrations).

Compressé

Imprime le document en petits caractères. Sur une imprimante matricielle, l'impression sera réalisée sur 132 colonnes au lieu de 80.

Cette option n'a pas d'effet sur une impression avec une laser.

Par défaut, toutes les impressions s'exécutent en 132 colonnes (132 caractères par ligne). Sur une imprimante 80 colonnes, les caractères utilisés seront compressés. Sur une imprimante grand chariot (132 colonnes), ils seront en caractères normaux.

Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de mettre fin à la session de travail avec le programme de mise en page et de revenir à l'application **Sage** d'origine.

Equivalent clavier sous Windows : CTRL + Q ou ALT + F4.

Si des modifications aux documents contenus dans les fenêtres ouvertes à l'écran n'ont pas été enregistrées, le programme vous demandera si vous souhaitez les conserver.

Vous revenez ensuite au stade où vous en étiez dans le programme de la gamme **Sage** avant de lancer la mise en page.

Menu Edition (Mise en page)

Mise en page / Menu Edition

Ce menu comporte toutes les fonctions classiques permettant d'éditer un texte ou un élément.

Commande	Description	Clavier sous Windows
Couper un texte ou un élément sélectionné	Supprime le texte ou les éléments sélectionnés et les place dans le Presse-papiers.	CTRL + X.
Copier un texte ou un élément sélectionné	Copie le texte ou les éléments sélectionnés et place cette copie dans le Presse-papiers.	CTRL + C
Coller le contenu du Presse-papiers	Colle le contenu du Presse-papiers à l'endroit du point d'insertion.	CTRL + V
Effacer les éléments sélectionnés	Supprime définitivement le texte ou les éléments sélectionnés sans les placer dans le Presse-papiers.	Suppr
Dupliquer les éléments sélectionnés	Réalise une copie du ou des éléments sélectionnés.	CTRL + D
Sélectionner la totalité d'un document	Sélectionne tous les éléments (même ceux en dehors de la fenêtre) du document à l'écran.	CTRL + A
Afficher le contenu du Presse-papiers	Affiche une fenêtre montrant le contenu du Presse-papiers.	

Menu Vue

Introduction au menu Vue

Mise en page / Menu Vue

Cette liste vous permet de :

- activer la grille de placement des éléments et des textes,
- afficher les règles,
- afficher les outils,
- afficher les motifs,

- ajouter un repère de zone,
- paramétrer les préférences,
- faire passer un élément au premier ou au second plan,
- associer ou dissocier plusieurs éléments,
- aligner ou centrer des éléments ou des textes,
- sélectionner une fenêtre parmi celles ouvertes à l'écran.

Cette liste propose une gamme de fonctions permettant d'arranger entre eux les différents éléments composant un modèle de document.

Activer/Annuler la grille

Vue / Activer/Annuler la grille

Cette fonction permet d'activer ou de désactiver une grille aidant au positionnement des textes ou des éléments. Cette fonction n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert.

La grille apparaît à l'écran lors de l'activation de cette fonction. Elle ne s'imprime pas si vous lancez l'impression du document. Tous les éléments que vous disposez dans la fenêtre du document s'alignent sur cette grille. Le pas de cette grille est de 1/6ème de pouce (6 cpi) dans le sens vertical et de 1/12ème de pouce (10 cpi) dans le sens horizontal.

Lorsque la grille est désactivée, le positionnement des éléments est libre. Vous pouvez alterner positionnement libre et assisté.

Les éléments placés librement ne sont pas affectés par l'activation de la grille.

Introduction à la fonction Afficher/Masquer les coordonnées

Vue / Afficher/Masquer les coordonnées

Cette fonction permet d'afficher ou de masquer une fenêtre donnant la position du curseur et la dimension des éléments tracés.

Cette fonction est inactive tant qu'un document n'est pas ouvert à l'écran.

Le lancement de la fonction fait apparaître une fenêtre présentant un certain nombre d'informations. Cette dernière peut être déplacée sur toute la surface de l'écran en cliquant avec la souris dans sa barre de titre.

Vous pouvez la refermer soit en sélectionnant à nouveau la fonction *Vue / Masquer les coordonnées*, soit en cliquant dans la case de fermeture à gauche de la barre de titre.

Vous pouvez la réduire en cliquant sur la case *Masquage* à droite de sa barre de titre.

Position du curseur

Le cadre supérieur de cette fenêtre affiche la position du curseur dans l'écran. Cette position est mesurée à partir du coin supérieur gauche de la zone du **document unitaire.** Voir les explications données sur ce point dans la fonction *Fichier / Dimension de la page...*. Les valeurs s'affichent avec l'unité de mesure paramétrée dans les *Vue / Préférences...*. Cette unité de mesure est d'ailleurs rappelée au bas de cette fenêtre.

Les flèches orientées vers le haut et vers le bas indiquent le déplacement vertical. Les flèches orientées vers la gauche et vers la droite indiquent le déplacement horizontal.

Seuls les déplacements à l'intérieur de la fenêtre du document sont indiqués dans ce cadre.

Dimensions d'un élément

Lorsque vous tracez un élément géométrique au moyen des outils appropriés (voir le menu **Outils**), cette zone de la fenêtre «Coordonnées» représente les dimensions verticales et horizontales de l'élément.



Pour tracer un carré (avec l'outil rectangle) ou un cercle (avec l'outil ellipse), il suffit que les deux valeurs soient égales.

Les valeurs affichées dans ce cadre se remettent à zéro dès que vous cliquez à un endroit quelconque du document.

Modification d'un élément

Lorsqu'un élément a été tracé et que vous voulez en modifier les dimensions au moyen du pointeur flèche (voir les explications données dans le menu *Outils*), les indications portées ici reflètent les modifications horizontales ou verticales apportées à ce dernier.

Les valeurs affichées dans cette zone se mettent à zéro dès que vous sélectionnez un élément. Les modifications sont comptées positivement lorsque l'élément est agrandi. Elles sont comptées négativement (précédées du signe moins) lorsqu'il est rapetissé.



Il n'est pas possible de redimensionner un texte au moyen du pointeur flèche. Vous ne pouvez que la déplacer.

Déplacement du pointeur

Cette zone indique le déplacement du pointeur de la souris lors du tracé d'un élément. Ce déplacement est toujours mesuré entre le point initial de traçage et la position actuelle du pointeur, quel que soit le chemin suivi pour le tracé.

En cas de modification d'un élément existant, cette zone représente le déplacement du pointeur. La valeur est toujours indiquée en positif quel que soit le sens de déplacement.

Afficher/Masquer les règles

Afficher/Masquer les règles

Vue / Afficher/Masquer les règles

Cette fonction permet de faire apparaître ou disparaître deux règles graduées aidant au positionnement des divers éléments du document ainsi que plusieurs repères de zones appartenant à ces règles.

Ces règles sont disposées le long du bord supérieur et du bord gauche de la fenêtre. Ces règles sont graduées avec l'unité de mesure sélectionnée dans la fonction *Préférences…* de ce même menu. Sur chaque règle, un trait pointillé repère la position instantanée du pointeur de la souris sur la page.

La règle verticale comporte des repères de zones qui permettent la mise en page des documents.



Rappelons que ces repères ne sont pas utilisés en mode Page.

Ils sont classés suivant un ordre bien défini et ne peuvent dépasser les autres repères qui les encadrent.

Pour ajouter un repère de zone, sélectionnez la zone souhaitée dans la fonction *Ajouter une zone…* de ce même menu.

- Cette fonction est décrite sous le titre Ajouter une zone….

Pour supprimer un repère, superposez-le au repère précédent.



Nous vous rappelons que les repères doivent toujours être positionnés sur la ligne supérieure ou inférieure selon le cas des champs (objets reprenant une valeur extraite du fichier de données).

> Un chevauchement dû à un mauvais positionnement entraîne automatiquement une anomalie à l'impression du document. Vous pouvez vérifier la position des repères et vous en inspirer avec un modèle de document fourni avec le programme.

Liste des repères

Les repères de zones sont les suivants (ils sont classés dans l'ordre où ils doivent apparaître : du haut jusqu'en bas du document) :

- Page de garde
- Début première page
- Début de page suivante
- Début de page suivante
- Report
- Corps
- A reporter
- Rupture
- Pied de page
- Pied de dernière page
- Bas de page
- Bas dernière page
- Page de fin

Page de garde

Tout texte, élément, etc. inclus avant ce repère sera imprimé une seule fois au début du document sur une page unique, quel que soit le nombre de pages.

Exemple : Si vous voulez un grand titre à votre document, placez ce repère après les textes et éléments constituant ce titre.

Début première page

Les informations situées entre ce repère et le précédent s'imprimeront sur le début de la première page uniquement.

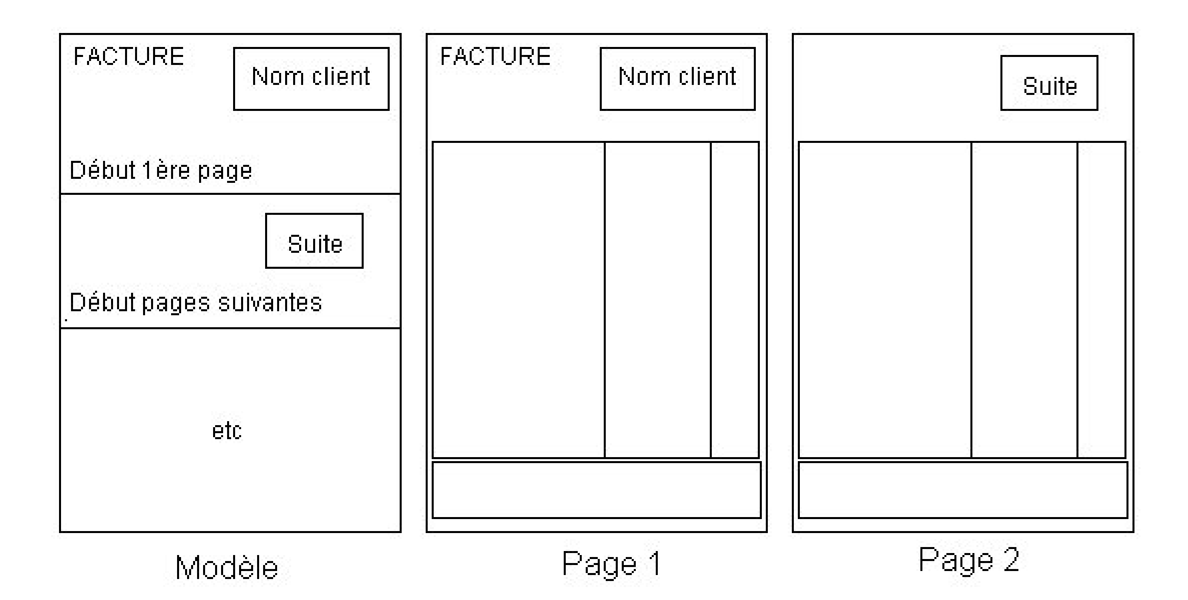
*Exemple : Sur un bon de livraison du programme **Sage Gestion commerciale**, vous placerez à cet endroit les champs des adresses client si vous ne souhaitez pas que cette adresse soit reprise sur chaque page du bon de livraison. De cette façon, seule la première page mentionnera l'adresse du client.*

Début de page suivante

Cette règle permet de définir certains objets qui ne s'imprimeront que dans l'en-tête des pages 2 et suivantes des documents.

Tous les objets en question doivent être inclus entre la règle **Début première page** et la règle **Début pages suivantes.**

Exemple : Illustration d'un modèle de mise en page imprimant le titre “ FACTURE ” et l'adresse du client sur la première page et l'indication “ Suite ” sur les pages suivantes.



Début de page

Les informations mentionnées entre ce repère et le précédent s'imprimeront en haut de chaque page imprimée.

Exemple : Vous mentionnerez dans cet espace les titres des colonnes constituant votre document ou encore l'intitulé de ce dernier (Facture, Extrait de compte, etc.). De cette façon, ils réapparaîtront sur toutes les pages.

Report

Permet le report des champs mentionnés dans la zone **A reporter** de la page précédente sur toutes les pages sauf la première.

*Exemple : Vous voulez reporter d'une page sur l'autre le cumul des mouvements débiteurs extraits d'un fichier du programme **Sage** Comptabilité. Vous allez donc, dans la zone A reporter en bas de la page (voir plus loin) insérer le champ correspondant à cette information. Vous allez également enregistrer ce même champ dans la zone délimitée par le présent repère, Report, et le précédent (Début de page). Ainsi, lors de l'impression, les cumuls d'une page se reporteront sur la suivante.*

Corps

La zone délimitée entre ce repère et le précédent permet l'affichage des informations répétitives sur le document d'impression.

*Exemple : Vous voulez créer un état de **Sage** Comptabilité, donnant la liste des comptes généraux avec leur type, leur numéro et leur intitulé. Vous allez enregistrer entre ce repère et le précédent une ligne composée des trois champs Type, Numéro et Intitulé. Lors de l'impression, le programme répétera cette ligne autant de fois que nécessaire.*



Les informations contenues dans cette zones sont principalement pour la comptabilité, les écritures comptables, pour la paie, les rubriques de paie et pour la gestion commerciale, les références article. Nous vous rappelons que l'espace entre ce repère et le précédent détermine l'interlignage.

A reporter

La zone délimitée par ce repère et le précédent permet de reporter les informations contenues après le corps du document.



La règle « A reporter » ne peut faire l'objet que d'une seule insertion dans un état. Dans ce cas, la case d'option est inactive.

Rupture

La zone rend possible l'insertion des ruptures et des cumuls dans l'état. Une liste déroulante non éditable permet de préciser sur quel type d'élément va porter la rupture.

*Exemple : **En comptabilité** : dans l'état Grand livre des comptes, il est possible d'insérer une rupture sur la "Nature" du compte général.*

***En Gestion commerciale** : dans l'état Analyse statistiques articles, il est possible d'insérer une rupture sur 20 éléments dont « Tiers », « Enuméré de gamme », « Champ rupture : champ statistique ou famille centralisatrice » ainsi que des cumuls, « Total article », « Total famille », « Total énuméré de gamme »…*



Les ruptures ont un caractère unique pour chaque état. Une fois qu'une rupture a été intégrée, elle n'est plus proposée dans la liste déroulante.

L'ordre des ruptures suit celui défini dans l'état initial. Pour changer l'ordre, il faut d'abord enlever les ruptures existantes puis les réinsérer dans l'état dans l'ordre souhaité.

Pied de page

La zone définie entre ce repère et celui qui le précède permet l'affichage des valeurs cumulées de l'état tout entier quelque soit le nombre de page comme les montants HT, TVA et TTC d'une facture, le net à payer d'un bulletin ou le total d'un extrait de compte.

Ces informations s'imprimeront à la suite du corps.

*Exemple : Vous avez reporté d'une page sur l'autre dans un état de **Sage** Comptabilité, le cumul des mouvements débiteurs et désirez que le cumul général apparaisse en fin de document. Enregistrez dans cette zone le champ permettant l'affichage des mouvements débiteurs.*



Nous vous rappelons que la position du repère Pied de page par rapport au Corps est primordiale. La hauteur définie entre ces deux repères est fixe et sera celle que vous obtiendrez à l'impression. Si elle est de 2 cm à l'écran, elle sera aussi de 2 cm sur papier.

Pied de dernière page

La zone définie entre ce repère et le repère **Corps** permet de mentionner des informations :

- sur la dernière page uniquement,
- immédiatement à la suite du corps, indépendamment du réglage éventuellement fait pour le repère Pied de page.

Exemple : Un document doit mentionner une liste de factures. Sur la dernière page de ce document doit apparaître un total général immédiatement après la dernière facture. Utilisez ce repère pour définir une telle zone.

Bas de page

La zone définie entre ce repère et le précédent permet l'affichage d'informations qui seront imprimées en bas de chaque page du document. Ce repère correspond au saut de page.

Exemple : Vous voulez ajouter quelques lignes de commentaire en bas de chaque page. Enregistrez-les dans la zone définie par ce repère et le précédent.



La position du repère **Bas de page** est primordiale. Plus la hauteur de la zone délimitée par les repères **Pied de page**, **Bas de page** et **Bas dernière page** est importante, moins le programme pourra imprimer de lignes de données dans le corps du document. Cette hauteur est elle aussi fixe. Voir repère précédent.

Bas dernière page

La zone délimitée par ce repère et le précédent permet l'impression des informations sur le bas de la dernière page.

Page de fin

Permet de créer une page qui s'affichera en fin de document.

Exemple : Si vous voulez imprimer les coordonnées complètes de votre société, vous pouvez les mentionner au-dessus de ce repère.



Vous désirez réaliser la mise en page d'une facture sur laquelle l'en-tête a 7 cm de haut et le pied, 5 cm. Il vous suffit de positionner le repère **Début de page** à 7 cm du haut du document, puis de positionner le repère **Corps** sur la base des champs de type ligne. Enfin, disposez à 5 cm en dessous le repère **Bas de page**.

Afficher/Masquer les outils

Vue / Afficher/Masquer les outils

Cette fonction permet de faire apparaître ou disparaître une fenêtre d'outils de mise en page.

Cette fonction fait apparaître une fenêtre «Outils» que vous pouvez déplacer librement à l'écran et qui permet de disposer immédiatement de tous les outils de mise en page par un simple clic dessus, avec le pointeur de la souris. Pour déplacer cette fenêtre, pointez sa barre de titre et faite glisser.

Les fonctions disponibles sont décrites plus loin, dans le menu *Outils*.

Afficher/Masquer les motifs

Vue / Afficher/Masquer les motifs

Cette fonction du menu *Vue* permet de faire apparaître ou disparaître une fenêtre de motifs de remplissage des illustrations.

Cette fonction n'est pas accessible si aucun document n'est ouvert. Cette fenêtre réagit de manière identique à la fenêtre «Outils».

Le motif sélectionné apparaît dans la zone double en haut et à gauche de la fenêtre.

Pour sélectionner celui de votre choix, il suffit de cliquer sur son dessin.

Les motifs s'appliquent uniquement au contenu des formes pleines (dans ce cas le cadre est toujours noir ou invisible).

Pour appliquer un motif à une forme déjà tracée, il suffit de la sélectionner (des poignées de sélection apparaissent) puis de sélectionner le motif souhaité.

Pour tracer avec un motif particulier, le sélectionner avant d'effectuer le tracé.

Le motif blanc donne un blanc couvrant (opaque). Pour obtenir un cadre transparent, sélectionner l'outil qui convient.

Ajouter une zone…

Vue / Ajouter une zone…

Cette fonction du menu *Vue* permet de créer un repère de zone. Elle affiche une fenêtre donnant la liste de toutes les zones possibles.



Seuls certains repères sont accessibles dans le cas de documents du type Page.

La désignation des délimiteurs de zones ainsi que la modification de leur emplacement ne sont disponibles que lorsque l'affichage des règles est actif.

Veuillez vous reporter aux explications données plus haut dans le paragraphe Afficher/Masquer les règles pour la description de ces zones.

Les repères de zone apparaissant en estompés correspondent à des repères déjà présents sur le document. Dans ce cas, il n'est pas possible de les sélectionner à nouveau.

Dans les états de type **Page**, seuls les repères suivants peuvent être insérés :

- **Début de page,**
- **Corps,**
- **Pied de page.**

Ces repères permettent, lorsqu'un objet est trop volumineux pour tenir sur une seule page, d'effectuer une coupure nette au bas de la page. Ces repères seront utilisés principalement dans les **Etats comptables et fiscaux** pour personnaliser le détail des comptes avec un objet de type **Ligne** (objets pouvant s'imprimer sur plusieurs lignes).

Il n'y a pas de répétition de la zone Corps et il n'est pas possible d'imprimer une table ou une liste (par exemple : détail des lignes d'une facture).

Préférences…

Vue / Préférences…

Cette fonction permet de paramétrer l'unité de mesure utilisée.

Cette fonction affiche un petit cadre permettant de choisir l'unité de mesure des règles.

Vous disposez des cinq unités de mesure suivantes (conversions approximatives) :

- **Pixel** : le pixel est l'élément le plus petit dont se compose un écran de micro-ordinateur ;
- **Centimètre** (1 cm = 0,4 pouce), valeur par défaut,
- **Pouce** (1 pouce = 2,54 cm),
- **Caractère** : correspond à la largeur d'un caractère (les programmes de la gamme **Sage** impriment 96 caractères dans la largeur d'un A4),
- **Compressé** : correspond à la largeur d'un caractère compressé (les programmes de la gamme **Sage** impriment 136 caractères dans la largeur d'un A4).

Il est possible de changer d'unité de mesure à tout moment. Les règles ainsi que les valeurs indiquées par la fenêtre de la fonction *Afficher les coordonnées* reflètent la nouvelle unité.

Premier/Second plan

Vue / Premier/Second plan

Cette fonction permet de positionner un élément devant ou derrière un autre.

Ces fonctions ne sont actives que si un élément est sélectionné.

L'élément sélectionné passera à l'arrière plan si vous choisissez **Second plan.** Tout ce qu'il masquait en totalité ou en partie apparaît alors devant lui. La même opération, mais en sens inverse, s'effectuera si vous choisissez **Premier plan.**

Associer/Dissocier

Vue / Associer/Dissocier

Cette fonction permet de regrouper ou séparer différents éléments d'un document.

La fonction *Associer* n'est active que si deux éléments au moins sont sélectionnés à l'écran.

La fonction *Dissocier* n'est active que si un élément au moins est sélectionné à l'écran.

Pour sélectionner plusieurs éléments, appuyez sur la touche MAJUSCULE en même temps que vous cliquez sur ceux-ci.

La première fonction a pour but de ne faire qu'un seul ensemble de deux éléments ou plus. Ces derniers peuvent être des textes, des figures ou d'autres blocs déjà associés.

Une fois associés, ils forment un seul bloc à l'écran. Lorsque vous sélectionnez un bloc formé d'éléments associés, les poignées de sélection (voir le menu *Outils*) apparaissent aux limites extrêmes du bloc.

Il est possible de déplacer un bloc au moyen du pointeur flèche. Il est également possible de modifier la taille d'un bloc. La modification de taille de chacun des éléments composant le bloc se fera en proportion de la nouvelle taille du bloc.

La dissociation rend leur autonomie aux éléments primitifs.

Exemple :

Vous pouvez ainsi associer un titre se trouvant dans un cadre après l'avoir centré comme indiqué ci-dessous.

Grouper

Vue / Grouper

Cette fonction n'est active que lorsque deux objets au moins sont sélectionnés. Elle fonctionne de manière identique à la fonction Associer en apportant toutefois de nombreux avantages par rapport à cette dernière lors de l'assemblage de textes, de montants et de valeurs.

Exemple :

Soit la mention suivante insérée dans un modèle de mise en page de Sage Moyens de paiement.

« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **Objet lettre.Montant** tiré sur la banque ***Banque.Intitule banque[]*** en règlement des factures ci-dessous. »

Ce texte est composé de 5 objets (au moins):

N°	Type	Descriptif
1	Texte	Nous vous avons adressé ce jour un chèque de
2	Zone	Objet lettre.Montant
3	Texte	tiré sur la banque
4	Zone	Banque.Intitule banque[]
5	Texte	en règlement des factures ci-dessous.

Avec la fonction **Associer**, l'impression des zones respecte strictement la présentation paramétrée et les espaces affectés aux zones :

- si le texte qui doit s'afficher dans une zone est plus court que celle-ci, un blanc important apparaîtra entre le contenu de la zone et le texte qui suit ou qui précède ;
- si le texte est au contraire trop grand, il sera tronqué.

Exemple :

Le texte de l'exemple ci-dessus pourra apparaître de la façon suivante :

« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de **1500.00 ¬**tiré sur la banque ***Banque Régionale pour le Comm*** en règlement des factures ci-dessous. »

La fonction *Grouper* va, elle, répartir les textes en fonction du contenu des zones de façon à ce qu'aucun espace disproportionné ni qu'aucune troncature intempestive n'apparaissent.

Exemple :

Le texte de l'exemple ci-dessus apparaîtra de la façon suivante :

« Nous vous avons adressé ce jour un chèque de 1500.00 ¬tiré sur la banque ***Banque Régionale*** *pour le Commerce et l'Industrie en règlement des factures ci-dessous. ».*

Lorsque des objets de styles différents sont regroupés, seul le style du premier objet est pris en compte. Les autres sont ignorés.

Il est préférable d'utiliser la fonction Aligner haut avant de regrouper des éléments car c'est le style du champ le plus haut qui sera utilisé pour l'ensemble.

Exemple :

Dans le dernier exemple présenté ci-dessus, toutes les zones prennent le style du premier objet (Nous vous avons adressé etc.) et les styles gras et italique des zones disparaissent.

Alignement

Vue / Alignement

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique donnant accès aux fonctions permettent de aligner ou centrer des éléments ou des textes les uns par rapport aux autres.

Les fonctions mentionnées dans cette liste ne sont disponibles que lorsque deux éléments au moins sont sélectionnés dans la fenêtre. Elles se comportent de la façon suivante :

- **Aligner à gauche** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord gauche de l'élément le plus à gauche ;
- **Aligner à droite** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord droit de l'élément le plus à droite ;
- **Aligner en haut** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord supérieur de l'élément le plus en haut ;
- **Aligner en bas** : aligne les éléments sélectionnés sur le bord inférieur de l'élément le plus en bas ;
- **Centrage horizontal** : aligne les éléments sélectionnés sur l'axe médian correspondant au bord gauche de l'élément le plus à gauche et au bord droit de l'élément le plus à droite ;
- **Centrage vertical** : aligne les éléments sélectionnés sur l'axe médian correspondant au bord supérieur de l'élément le plus haut et au bord inférieur de l'élément le plus bas. ;
- **Alignement horizontal** : cet alignement est particulièrement utile lorsque les objets alignés contiennent des textes de taille et de styles différents.

Dans ce cas, contrairement à ce qui se produit pour la fonction **Aligner en bas** dans laquelle l'alignement s'effectue sur les poignées de sélection du cadre entourant l'objet, l'alignement s'effectue sur la ligne de base du texte et celui-ci n'a plus l'air de « danser » sur la ligne.

- **Jointure** : cette fonction applicable sur un ensemble d'objets dessins sélectionnés (traits, rectangles, etc.) permet de juxtaposer parfaitement les cadres des rectangles ou de joindre l'extrémité d'un trait à la bordure d'un rectangle.

Les fonctions concernant le centrage seront particulièrement utiles pour centrer un texte ou un champ à l'intérieur d'un cadre.

Il suffit dans ce cas de tracer le cadre, de saisir le texte à l'intérieur de ce cadre ou d'insérer le champ (cela est décrit plus loin), de sélectionner les deux éléments (cadre et texte ou champ) et de lancer successivement les deux fonctions de centrage.

Le cadre ne bouge pas mais le texte ou le champ se placent exactement au centre.



Cette fonction ne doit pas être utilisée pour accoler les bords des tableaux comportant des zones qui peuvent s'agrandir en hauteur en fonction de leur contenu. Exemples : Intitulé article ou Glossaire en Gestion commerciale, Libellé écriture en Comptabilité. Il se produit alors un décalage au niveau des bords inférieurs des tableaux.

Rappelons que la multi-sélection s'effectue à l'aide du pointeur flèche soit en cliquant sur tous les éléments à sélectionner en même temps que vous appuyez sur une touche MAJUSCULE, soit en enserrant tous les éléments à sélectionner dans un rectangle de sélection.

Ne confondez pas alignement/centrage des éléments et/ou des textes avec alignement/centrage des caractères d'un texte. Ces derniers sont obtenus à partir des fonctions du menu **Caractères**.

Rotation

Vue / Rotation

Cette fonction ouvre un menu hiérarchique qui donne accès à des valeurs permettant de modifier la disposition des éléments sélectionnés en les faisant tourner, dans le sens horaire, selon un angle défini.

La rotation s'effectue par rapport au point central de l'élément sélectionné. Le choix 0° permet de revenir à la position initiale de l'objet.

Zoom

Vue / Zoom

Cette fonction permet d'agrandir ou de diminuer la taille du modèle de document actif à l'écran. Elle ouvre un sous-menu proposant une liste non modifiable de taux d'agrandissement ou de réduction des dimensions du modèle à l'écran.

Par défaut, l'échelle 100 % est affectée au modèle à l'écran. La coche () précise l'échelle appliquée.



Cette même échelle est affichée sur le bord inférieur de la fenêtre du document.

Il est possible :

- de modifier l'échelle d'affichage en cliquant sur le bouton à la droite de la zone ***Valeur du zoom*** et en sélectionnant le taux désiré dans la liste qui s'ouvre ;
- de cliquer sur le bouton Moins pour diminuer la taille de l'affichage ;
- de cliquer sur le bouton Plus pour augmenter la taille de l'affichage.

Liste des fenêtres ouvertes

Vue / Liste des fenêtres ouvertes

Le bas du menu *Vue* est occupé par la liste des fenêtres ouvertes simultanément sur l'écran du micro-ordinateur (50 au maximum).

Celle qui est active est marquée d'une “coche” (). Pour rendre active celle de votre choix, sélectionnez son nom.

Menu Caractères

Introduction au menu Caractères

Mise en page / Menu Caractères

Cette liste donne accès aux fonctions suivantes :

- style des textes,
- alignement des textes,
- la liste des polices de caractères installées sur votre ordinateur,
- le style des caractères,
- la taille des caractères.

Cette liste n’est pas accessible si aucun document n’est ouvert à l’écran.

Celle marquée d'une coche (✔) est la police de caractères avec lesquels s'inscriront toutes les zones de texte créées.

Mise en forme des textes

Style des caractères

Cette fonction permet de paramétrer l’apparence des caractères utilisés.

Sélectionner une ou plusieurs des fonctions mentionnées à la suite des tailles (sauf **Normal**) pour modifier le style des caractères utilisés dans un texte ou un champ :

- **Normal** pour redonner à des caractères déjà stylisés leur aspect de base ; ce style est celui proposé par défaut ;
- **Gras** pour obtenir des caractères gras,
- **Italique** pour obtenir des caractères italiques,
- **Souligné** pour obtenir des caractères soulignés,
- **Barré** pour obtenir des caractères barrés.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l’ouverture de cette liste, une coche (✔) indique le style des caractères utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

Cadrage du texte

Cette fonction permet d’aligner le texte selon vos préférences. Les trois dernières commandes du menu permettent de préciser la façon dont le contenu d’un champ s’imprimera à l’intérieur de la zone qui lui est réservée :

- **Cadré à droite** : le texte s’alignera sur le bord droit de la zone ;
- **Cadré à gauche** : le texte s’alignera sur le bord gauche de la zone ; c’est la valeur proposée par défaut ;
- **Centré** : le texte est centré dans la zone.



Si une ou plusieurs zones de texte ou/et champs sont sélectionnés au moment de l’ouverture de cette liste, une “coche” indique l’alignement utilisé pour le premier qui a été sélectionné.

Ces fonctions peuvent être utilisées au moment de la saisie ou après sélection d’un texte saisi.

Polices

Cette fonction permet de paramétrer les polices de caractères.

Les valeurs affichées dans la fenêtre de dialogue correspondent à la police de caractères de l'élément sélectionné. Vous pouvez en modifier le style et la taille ainsi que la couleur ou bien choisir une autre police de caractères.

Le bouton Aide disposé à droite de la barre de titre donne des informations sur la fenêtre.

Menu Motifs

Mise en page / Menu Motifs

Il n'est pas accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Le menu *Motifs* est un menu flottant. Lorsque vous l'ouvrez et que, tout en maintenant le doigt appuyé sur le bouton de la souris, vous déplacez le pointeur de cette dernière en un endroit quelconque de l'écran, la silhouette du menu le suit et se positionne à l'endroit où vous relâchez le bouton.

Vous pouvez aussi utiliser un menu flottant comme un menu classique en le laissant se refermer après y avoir sélectionné ce que vous vouliez. Lorsqu'un menu flottant est ouvert à l'écran, vous pouvez le déplacer en cliquant sur sa barre de titre.

Vous pouvez le refermer en cliquant dans sa case de fermeture.

Vous pouvez le réduire en cliquant sur la case Masquage à droite de sa barre de titre.

Les motifs s'appliquent :

- aux traits,
- aux cadres des formes vides (rectangles, rectangles à coins arrondis, ellipses),
- au contenu des formes pleines (dans ce cas le cadre est toujours noir ou invisible).

Pour appliquer un motif à une forme déjà tracée, il suffit de la sélectionner (des “poignées” de sélection apparaissent) et de sélectionner un motif. Pour tracer avec un motif particulier, le sélectionner avant d'effectuer le tracé.

Le motif blanc donne un blanc couvrant (opaque). Pour obtenir un cadre transparent, sélectionner l'outil sans fond (vide) qui convient.

Menu Outils

Introduction au menu Outils

Mise en page / Menu Outils

Ce menu donne accès aux outils permettant la mise en page d'un document.

Ce menu est inaccessible tant qu'un fichier n'est pas ouvert. Il permet de sélectionner à partir d'un menu, les principaux outils disponibles dans la fenêtre «Outils» ouverte par la fonction *Afficher les outils* du menu *Vue*.

Il donne accès à toutes les fonctions permettant le traçage des formes, l'insertion de champs, la saisie de textes invariables.

Nous détaillons les zones de cette liste dans la seconde partie de ce chapitre.

Outils de mise en page

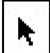
Introduction aux Outils de mise en page

L'ordre de saisie (illustrations, traits, champs) est laissé à l'initiative de l'utilisateur, aucune méthode ne prévalant sur une autre. Si vous voulez faire apparaître les contenus des champs sur des zones tramées, il est toutefois plus pratique de tracer le cadre et les motifs avant d'insérer les champs.

Les fonctions du menu *Outils* sont détaillées de gauche à droite et de haut en bas par rapport à la fenêtre «Outils».

Outil Sélection

Il transforme le pointeur de la souris en pointeur flèche. Celui-ci permet de sélectionner un ou plusieurs éléments (soit par MAJUSCULE + clic, soit en traçant une zone englobant tous les éléments à sélectionner). Il permet également de déplacer les éléments sur l'écran.



Jne zone sélectionnée s'entoure de "poignées", petits carrés permettant de modifier éventuel-ement sa taille.

Epaisseur des filets



Si un trait ou une figure est sélectionnée, les triangles indiquent l'épaisseur de trait utilisée. Cliquer sur une autre épaisseur modifiera celle de la figure.

Le filet pointillé est invisible et doit être essentiellement utilisé pour les figures dont on ne veut pas voir le cadre.

Outil Ligne

Vous pouvez cliquer sur une des poignées pour modifier la longueur ou la direction du trait.



Outil Zone Variable
Manipulation d'une Zone Variable

l permet de tracer une zone (un champ) dans laquelle viendront s'imprimer des valeurs extraites des fichiers de la gamme Sage.

Après avoir cliqué sur cet outil, le pointeur se transforme en une croix qui vous permet de tracer sur la page l'emplacement où le contenu du champ doit apparaître.

Placez le centre de la croix à l'un des angles de l'emplacement où doit apparaître le champ, maintenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que la croix atteigne l'extrémité diagonalement opposée du champ.

Pendant toute cette opération, un cadre en pointillés indique les dimensions atteintes par le champ.

Lorsque vous relâchez le bouton, une zone de dialogue intitulée **Description** apparaît à l'écran pour vous permettre d'enregistrer les caractéristiques du champ.

Cette fenêtre de paramétrage apparaît également si vous cliquez deux fois sur un champ déjà enregistré.

Bouton OK

Permet de valider les différentes informations enregistrées.

Bouton Annuler

Deux cas peuvent se présenter lors de l'utilisation de ce bouton :

- vous venez de tracer un champ : il n'est pas enregistré ;
- vous avez fait un double-clic sur un champ existant : les modifications éventuellement apportées ne sont pas enregistrées.

Bouton Supprimer

Il permet la suppression du format sélectionné.

Bouton Ajouter

Permet d'ajouter un format à la liste. Pour ajouter un format, il faut en sélectionner un qui existe déjà, le modifier puis cliquer sur ce bouton.

Fichier

Cette zone à liste déroulante permet de sélectionner le fichier dont est extraite l'information que le champ doit mentionner.

Champs

Lorsqu'un fichier est sélectionné, la liste de ses champs apparaît dans une zone à liste déroulante qui permet leur sélection.

Numéro de champ

Cette zone, située en dessous des deux précédentes, devient active lorsque certains champs sont sélectionnés.

Vous devez y enregistrer non pas le libellé du champ mais son numéro d'ordre dans la liste des valeurs du champ. Ce numéro d'ordre sera mentionné entre crochets dans les références du champ.

Exemple :

Vous avez enregistré trois exercices 2001, 2002 et 2003 dans votre fichier comptable. Vous voulez que le document mentionne les dates limites de l'exercice 2001. Tapez le numéro d'ordre de cet exercice, c'est-à-dire 1.

Format

Cette liste présente tous les formats que l'on peut affecter au contenu du champ sélectionné. Pour appliquer un format, sélectionnez-le dans la liste avant de valider le champ. On peut ajouter des formats en le saisissant dans la zone en dessous de la liste.

▸ Voir le titre Format.

Ligne / Colonne

Ces zones servent à définir, pour l'exportation de l'état vers un tableur, la cellule identifiée par le numéro de ligne et de colonne dans laquelle cette donnée sera transférée.

> **Seules les lignes de corps sont exportées.**

Le numéro de ligne doit toujours être à 1. Pour exporter des données cohérentes, il faut veiller à ce que tous les objets de corps comportent le même numéro de ligne.

Ligne (case à cocher)

Cette option permet, lorsqu'elle est cochée, d'imprimer à la suite les uns des autres tous les éléments d'un champ pouvant comporter plusieurs valeurs.

- Voir le titre Ligne.

Lorsqu'un champ est tracé, il présente toujours, des traits horizontaux, permettant d'obtenir le nombre de lignes qui apparaîtront sur l'état final. L'espacement des traits varie en fonction de la police et de la taille des caractères utilisés.

Si vous donnez une taille trop petite à un champ, le programme n'affichera pas ses références.



Vous pouvez remplir le champ avec le motif de votre choix lorsqu'il est sélectionné.



Le champ apparaîtra par défaut complètement noir puisque c'est ce motif qui est proposé systématiquement. Pour vous permettre de consulter les références du champ, choisissez le motif blanc.

Vous pouvez, après sélection d'un champ, choisir le type de caractères, leur taille, leur alignement et leur style.

Format

Après sélection d'un fichier et d'un champ, vous pouvez attribuer un **Format** d'affichage au contenu du champ soit en cliquant sur un des formats prédéterminés de la colonne de ce nom, soit en enregistrant un nouveau dans la zone en dessous de cette liste puis en cliquant sur le bouton Ajouter.

Le format **Standard** est celui utilisé par défaut dans le fichier (numérique ou alphanumérique).

La création d'un nouveau format s'effectue toujours à partir de la modification d'un format existant (sauf le format standard). Après paramétrage du nouveau format, cliquez sur le bouton Ajouter.

Pour supprimer un format, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton Supprimer.

Si le champ est numérique, vous pouvez créer un nouveau format :

- un **0** forcera l'affichage de ce caractère si la valeur du champ ne présente aucun chiffre significatif à cette position,
- un # n'affichera rien s'il ne correspond pas à un chiffre significatif,
- tous les caractères peuvent être utilisés dans un format ;
- pour un champ contenant du texte, le format doit être **Standard**,
- les dates doivent être formatées de la façon suivante : **jj** indiquera le jour, **mm** la valeur numérique du mois et **aa** celle de l'année ; des séparateurs peuvent être intercalés. Le format par défaut des dates est jj/mm/aa et jj/mm/aaaa dans le cas du programme **Sage Immobilisations.**

Exemple :

###,## représente un chiffre pouvant être décimal comportant une virgule pour séparateur décimal et un espace comme séparateur de milliers ;

0,00 représente un chiffre qui doit toujours s'afficher comme un nombre décimal, les chiffres après la virgule étant remplacés par des zéros s'ils sont absents ;

***jj/mm/aa** représente une date affichée sous forme numérique (un ou deux chiffres par valeur) avec une barre oblique séparant chaque élément.*

Format Montant

A partir de la version 14 des programmes **Sage Ligne 100** et 12 des programmes **Sage Ligne 30**, le format **Montant** bénéficie d'une importante modification qui permet :

- un paramétrage de la présentation identique à ce qu'il était dans les versions précédentes du programme (voir ci-dessus),
- une impression en lettres,
- une impression en lettres avec précision des unités et sous-unités monétaires,
- une impression en 6 langues différentes.

Ce format est paramétré dans la zone de saisie des formats de la fenêtre «Description» et choisi, après paramétrage, dans la liste des formats de cette fenêtre. Le format **Montant** a la structure suivante :

Format_Montant[/Type][:Langue]

Les valeurs entre crochets sont facultatives. Le tableau ci-après précise les informations à saisir. Des exemples sont donnés ci-après pour illustrer les paramétrages possibles.

Paramètre	Descriptif	Valeur
Format_Montant	Format d'affichage/impression du montant	Idem ancienne version : 0 pour un chiffre ou un zéro. # pour un chiffre ou rien. <espace>, virgule ou point comme séparateurs.
[/Type]	Type d'impression, facultatif	Non précisé : chiffres.
		LV : impression en lettres.
		LM : impression en lettres avec précision des unités et sous-unités du format.
[:Langue] (1)	Langue d'expression du montant, facultative	fr Français befr Belge français befl Belge flamand po Portugais es Espagnol an Anglais

(1)La langue par défaut est celle de l'application (exemple : fr pour les programmes commercialisés en France).

Ce format s'applique :

- aux montants,
- aux quantités (exemple : Document ligne.Quantité),
- aux prix unitaires (exemple : Document ligne.Prix unitaire),
- aux montants en devises (exemple : Document ligne.Net à payer devise).

La précision des décimales et du nombre de chiffres après la virgule est importante.

Exemple :

Impression du montant 200,99 en fonction du format (unité monétaire : euro, sous-unité : centime, langue : fr).

Format	Valeur imprimée	Commentaire
/LM	Deux cents et un euros	Impression en lettres sans décimales : le montant est arrondi à 201.
0,0/LM	Deux cents et un euros	1 chiffre après la virgule : le montant est arrondi à 201,0.
0,00/LM	Deux cents euros et quatre-vingt dix-neuf centimes	2 chiffres après la virgule : le montant est conservé.

Il en est de même pour une impression sans unité monétaire.

Dans les mêmes conditions que ci-dessus, on obtiendra :

Format	Valeur imprimée	Commentaire
/LV	Deux cents et un	Impression en lettres sans décimales : le montant est arrondi à 201.
0,0/LV	Deux cents et un	1 chiffre après la virgule : le montant est arrondi à 201,0.
0,00/LV	Deux cents, quatre-vingt dix-neuf	2 chiffres après la virgule : le montant est conservé.

Ce format s'applique également aux formats différents selon le sens. Dans ce cas, les attributs doivent suivre immédiatement le format.

Exemple :

Unité : euro, sous-unité : centime, langue : an (anglais). Impression du mot «NULL» si valeur nulle.

Format : 0,00/LM:an;0,00/LM:an;NULL

Avec ce format :

1 000,25 One thousand euros, twenty-five centimes.

–200,99 Two hundred euros, ninety-nine centimes.

0 NULL.



Il n'y a pas de corrélation entre la langue et les unités monétaires utilisées. Bien que la langue soit l'anglais, le programme ne reprend pas les unités monétaires utilisées en Grande-Bretagne mais celles paramétrées dans la monnaie de tenue de compte. Il en est de même pour les séparateurs (rappelons que les anglo-saxons utilisent le point comme séparateur décimal et la virgule comme séparateur de milliers).

En cas de paramétrage incorrect :

- Type incorrect : aucune valeur n'est imprimée.
- Langue incorrecte : montant imprimé dans la langue de l'application.



Le programme ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules dans le format. Exemple : la langue portugaise peut être formatée par po ou PO ou Po, etc.



Conversion des états

Les états conçus dans une version antérieure à la V14 des programmes Sage Ligne 100 ou à la V12 des programmes Sage Ligne 30 doivent, pour être reconnus par la nouvelle version du programme, être ouverts avec le programme de Mise en page puis enregistrés. Les anciens objets qui permettaient l'impression en lettres des valeurs sont supprimés. Pour appliquer le nouveau format Montant, il est nécessaire de reprendre manuellement chaque objet et de lui appliquer le paramétrage adéquat.

Impression des codes barres

Cette possibilité est réservée aux documents de mise en page des programmes **Sage Gestion commerciale** et **Sage Saisie de caisse décentralisée** (sous Windows).

Lors de leur installation, ces programmes copient des fichiers de polices de caractères codes à barres dans le dossier suivant : sous-dossier FONTS du dossier SYSTEME de Windows.

Les formats qui peuvent être imprimés sont les suivants :

- C39,
- EAN13,

- EAN18,
- EAN128.

Le format à sélectionner est le suivant : **@/[Code format]** (arobase suivi de «/» et du code format. Le code format est la désignation du format listé ci-dessus.

Exemple :

Pour imprimer dans le code barres EAN13 il faut sélectionner le format : @/EAN13.

Ligne

Cette case permet d’imprimer un ensemble de valeurs correspondant à un même champ en limitant le nombre de paramètres à mentionner dans le document de mise en page.

Elle s’applique aux éléments tels les suivants : exercices, devises, modes de règlement, informations libres, etc.

Exemple :

*Dans le programme **Sage Gestion commerciale** on a paramétré les informations libres suivantes :*

- Information libre 1 : Emballage (carton, sac, film, etc.),
- Information libre 2 : Calage (paille, billes, papier, etc.),
- Information libre 3 : Commentaire.

Si, dans un document, on veut n’afficher que le contenu du Commentaire, on insèrera le champ :

Document ligne.Valeur Information libre [3]

Si on veut afficher toutes les informations libres sur un même document, on n’est plus obligé d’insérer trois fois la même instruction en modifiant le numéro d’information libre dans chaque champ, il suffit d’insérer l’instruction :

Document ligne.Valeur Information libre()

*Sans oublier de cocher la case **Ligne** avant de valider le champ.*

Les informations libres seront alors imprimées à la suite : une information libre par ligne.



Les parenthèses sont automatiquement ajoutées par le programme.

Il est nécessaire que le programme ait la place d’imprimer toutes les valeurs dont le champ peut disposer.

Lorsque la case ***Ligne*** est cochée, le contenu de la zone ***Numéro*** est ignoré.

Si une information n’est pas renseignée, une ligne vide la remplacera.

Disposition des champs

Déplacer un champ

Sélectionnez-le, cliquez en son centre avec le pointeur flèche et faites-le glisser. Vous pouvez également utiliser les flèches de déplacement du clavier.

Modifier la taille d’un champ

Sélectionnez-le, cliquez sur une des poignées et faites glisser dans le sens voulu.

Supprimer un champ

Il suffit de le sélectionner et de le couper (fonction *Couper* du menu *Edition*) ou bien de presser la touche RET. ARR.. Dans ce dernier cas, la récupération du champ est impossible.

Il est également possible de copier un champ. La copie et la modification des références sont la meilleure façon pour disposer des champs de dimensions identiques. Un même champ peut être mentionné un nombre de fois illimité à l’intérieur d’un même document.

Objet calculé

La gestion des objets calculés permet la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page. Ces champs sont calculés puis imprimés.

L'ensemble des paramètres de l'objet calculé est défini dans la fenêtre suivante qui propose deux volets.

Création d'un objet calculé



La création d'un objet calculé s'effectue par la sélection de l'outil Objet calculé.

Volet Calcul d'un objet calculé

Intitulé

Permet de décrire brièvement l'utilité de l'objet calculé.

Type

Permet de définir la nature du résultat.

Le type permet de :

- Vérifier la cohérence de la formule de calcul saisie. En cas d'incohérence, le programme affiche le message d'erreur suivant et refuse d'enregistrer la formule.

« ***Le type de la valeur affectée est incorrect ! OK*** »

- Imprimer la valeur avec le format adéquat :

– **Texte** (Défaut) : pas de format particulier,

– **Valeur** : impression de 0 à 4 décimales si utilisation du format standard,

– **Montant** : impression au format **Montant** de l'application si utilisation du format standard,

– **Quantité** : impression au format **Quantité** si utilisation du format standard,

– **Date** : impression au format JJ/MM/AAAA si utilisation du format standard.



Le contrôle de type pour le champ Valeur information libre n'est pas affecté à ce niveau. Le contrôle s'effectue lors de l'utilisation du modèle de mise en page. Ce contrôle porte sur le type affecté à la valeur de l'information libre et le type de l'objet calculé utilisant cette information libre.

Fonction

Affiche la liste des fonctions disponibles.

▶ Pour plus d'informations sur les fonctions disponibles, reportez-vous au titre Fonctions.

Fichier

Propose la liste des fichiers de mise en page gérés par l'application (Comptabilité, Gestion commerciale…). Le contenu est différent selon le type de l'application.

La désignation du fichier peut être enregistrée sous une forme classique, appelée Nom long, ou sous une forme abrégée, reconnue par le programme mais plus aisée à manier par l'utilisateur.

Exemple :

En comptabilité, il est possible d'enregistrer le numéro d'un compte général de la façon suivante :

- en nom long : ChampTexte("Comptes généraux.Numéro";5000;256;257)
- en nom court : CompteG.Numero

▶ Le chapitre **Fichiers et champs de la mise en page** des annexes du manuel de référence de l'application concernée vous indiquera les désignations longues et courtes des fichiers et champs.

Champ

Affiche la liste des champs du fichier sélectionné dans le menu local adjacent (en l'occurrence le menu local *Fichier*).

Le contenu de cette liste est différent selon le type de l'application. La sélection d'une fonction dans ce menu entraîne automatiquement son affichage dans l'édit de la formule de calcul.

▶ Voir le chapitre **Fichiers et champs de la mise en page** de l'application concernée.

Calcul

Cette zone de 1980 caractères permet de définir une formule de calcul pour l'objet variable.

Une instruction est séparée par un point virgule (;). Un retour à la ligne s'effectue en pressant la touche ENTREE. Ce procédé peut être utilisé pour simplifier la lisibilité d'une formule si une variable est intervenue à plusieurs reprises dans la formule.

L'affichage d'un champ dans la formule de calcul s'effectue selon la norme suivante :

Type de champ (« Nom du fichier ;Nom du champ »;N° de base;N° de fichier;N° de champ)

Les types de champs rencontrés sont les suivants :

- **ChampReel** (pour les valeurs numériques),
- **ChampTexte**,
- **ChampDate**,
- **ChampEntier** (pour les valeurs numériques entières telles les numéros).

Pour produire un résultat, il est obligatoire d'intégrer la syntaxe suivante :

```
Resultat =
```



Les sélections effectuées dans les listes déroulantes des zones **Fonction**, **Fichier** et **Champ** viennent directement s'afficher dans cette zone dite édit de la formule de calcul. Ne modifiez en aucun cas la formule reportée par le programme pour identifier un champ variable.

Exemple :

Vous devez créer, en Gestion Commerciale 100, l'objet calculé Montant HT brut qui imprime le prix unitaire d'un document multiplié par la quantité saisie pour une ligne de document.

Les deux variables à utiliser sont disponibles dans le fichier Document ligne.

- Tapez Resultat= dans la zone **Calcul** ;
- Sélectionnez le fichier **Document ligne** dans la liste déroulante **Fichier** ;
- Sélectionnez le champ **Prix unitaire**, le programme reporte la formule DocLigne.PrixUnitaire(Numero) ;
- La zone paramètre du champ Numero est sélectionnée ;
- Saisissez :
- entre guillemets la référence d'un champ précis (la référence d'un article par exemple) ou, dans notre exemple, des guillemets vides ("") pour utiliser le champ sur toutes les lignes ;
- Saisissez ensuite * après les parenthèses ;
- Sélectionnez le champ **Quantité** dans la zone **Champ**.

- Effectuez le même paramétrage pour la zone paramètre du champ DocLigne.Quantité(Numero).

La formule finale est la suivante :

*Resultat = DocLigne.PrixUnitaire("")*DocLigne.Quantité("")*

Vous pouvez également obtenir le même résultat en utilisant deux variables intermédiaires A et B définies par la formule suivante :

A = DocLigne.PrixUnitaire("");

B = DocLigne.Quantité("");

*Resultat = A * B*



Les champs de mise en page pour lesquels il est nécessaire de préciser un extra (exemple : Valeur information libre) peuvent être utilisés dans une formule de calcul.

Extra

Vous devez renseigner la zone Extra dans le cas des champs à valeurs multiples.

Exemple :

Prenons le cas des informations libres dont on peut enregistrer un maximum de 64.

Si dans une formule de calcul, il est nécessaire de faire appel à la valeur mentionnée dans la troisième information libre, par exemple le capital social d'un tiers, il sera mentionné dans la formule, en faisant appel aux noms courts :

CompteT.InfoLib("2")

Il ne sera pas fait appel à l'information libre par sa désignation en clair, Capital social dans notre exemple, mais par son rang dans la liste des informations libres.

Variables

Il est possible, dans une formule de calcul, d'utiliser des variables afin de simplifier l'écriture ou d'apporter une plus grande clarté dans sa rédaction.

Les variables peuvent prendre n'importe quelle désignation à l'exception des noms de fonction. Elles ne doivent pas comporter d'espaces ni de lettres accentuées.

Les espaces peuvent être remplacés par le trait de soulignement (_) ou underscore en anglais.

Une variable ne vaut que pour le champ dans lequel elle apparaît. Sa valeur ne peut être reprise dans un autre objet du même modèle de document.

Fonctions

La liste déroulante ***Fonction*** propose la liste des fonctions utilisables (Si, Alors, Sinon…). La sélection d'une fonction entraîne automatiquement son affichage dans la zone d'édition de la formule de calcul.

- Les fonctions sont décrites sous le titre Fonctions des champs calculés.

Volet Format d'un objet calculé

Le volet «Format» permet de définir le format utilisé lors de l'impression de l'objet ainsi que sa position lors de l'enregistrement de l'impression dans un fichier. Ces informations sont gérées à l'identique des objets de mise en page de type variable.



Pour la formule des objets calculés utilisant la syntaxe Nom du fichier ; Nom du champ, il est impératif de veiller à ne modifier ces intitulés que de manière exceptionnelle lors des mises à jour de version.

Outils Rectangles

Rectangle vide

L'épaisseur du trait dépend de celle enregistrée dans le menu *Outils*. Le motif du trait dépend de celui sélectionné dans la fenêtre «Motifs».

Vous pouvez utiliser la fonction *Afficher les coordonnées* pour positionner le rectangle avec précision. En particulier, un carré sera obtenu lorsque hauteur et largeur du dessin seront égales.

Cet outil permet de tracer un rectangle transparent. Placez le pointeur (en forme de croix) à l'un des angles, cliquez et tirez jusqu'à la position de l'angle diamétralement opposé.

Rectangle plein

Permet de tracer un rectangle contenant le motif sélectionné. Le cadre est noir par défaut et de l'épaisseur sélectionnée dans le menu *Outils*.

Rectangle arrondi vide ou Rectangle plein

Ces deux outils se comportent exactement comme l'outil Rectangles.

Outil Couleur du trait

Il permet de modifier la couleur du trait de différentes zones.

- Voir les explications données ci-dessous sous le titre Gestion de la couleur.

Outil Objet calculé

Il permet la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page.

- Voir les explications données ci-dessous sous le titre Gestion des objets calculés.

Outil Couleur du fond

Il permet de modifier la couleur de fond d'une zone variable.

- Voir les explications données ci-dessous sur la Gestion de la couleur.

Outil Texte

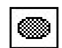
Cet outil permet d'insérer des textes fixes, avec les polices formatées à l'aide des commandes du menu *Caractères*. Pour taper un texte de plusieurs lignes, vous pouvez presser la touche ENTREE. Le point d'insertion vient alors se placer à la ligne suivante sous le point de départ du texte.

Pour changer l'aspect (police, corps, etc.) d'un texte déjà saisi, il suffit de le sélectionner avec l'outil **Sélection** et de lancer la fonction *Polices…* du menu *Caractères*.

Outils Ovales

Ovale vide ou plein

Ces deux outils permettent de tracer des ellipses ou des cercles.



La sélection d'une ellipse déjà tracée fait apparaître des poignées aux quatre coins. Déplacer ces poignées modifie le grand ou le petit axe de l'ellipse.

Pour tracer un cercle, il suffit que ces deux dimensions soient égales.

Si deux épaisseurs de traits sont sélectionnées, le changement d'épaisseur se fait de manière progressive. Comme pour les rectangles, l'ovale vide est dessinée avec le motif sélectionné tandis que le contour de l'ovale plein est en noir par défaut.

Gestion de la couleur

Il est possible d'affecter une couleur aux objets de la mise en page. Si vous possédez une imprimante couleur, vous pourrez ainsi embellir vos documents.



Il est aussi possible d'affecter une couleur à un résultat de calcul en fonction de ce résultat.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Mise en forme conditionnelle.

La palette d'outils intègre deux fonctions permettant cette gestion.

Cette fonction permet d'affecter la couleur de votre choix aux objets réalisés avec l'outil Texte, l'outil Trait, les outils formes et le texte de l'outil Objet calculé.

Cette fonction permet d'affecter la couleur de votre choix pour le fond des objets réalisés avec les outils formes.

L'utilisation de l'une ou de l'autre de ces fonctions ouvre la fenêtre de sélection des couleurs.

Maintenance

Sage Maintenance

Les programmes **Sage** vous sont fournis avec un programme appelé **Sage Maintenance**, vous permettant de réaliser un certain nombre d'opérations sur les fichiers :

- agrandissement de la taille du fichier,
- état d'occupation des fichiers,
- vérification des données,
- recopie des données.

Il permet également de convertir le format des fichiers des versions précédentes de la gamme **Sage** afin qu'ils puissent être repris sous la nouvelle version.

Il est automatiquement copié sur votre disque dur lors de l'installation.

Sage Maintenance n'utilise pas la barre d'outils «Navigation».

Il possède ses propres menus et fonctions :

- Menu Fichier,
- Menu Edition,
- Menu Maintenance.

Lancement du programme

Vous pouvez lancer **Sage Maintenance :**

- en sélectionnant son raccourci dans le menu **Démarrer** de Windows.
- en ouvrant le fichier MAINT.EXE à partir de **l'Explorateur** ou du **Poste de travail** de Microsoft Windows.

▸ Veuillez consulter le manuel d'installation pour connaître l'emplacement de stockage des fichiers.

Dans les applications, le menu **Fichier / Outils** comprend des outils de la maintenance :

- Une fonction **Maintenance** pour accéder directement à la maintenance. Elle reste accessible même sans fichier ouvert et permet de lancer des traitements (comme une déconnexion par exemple). Si un fichier est en cours d'utilisation, il est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement.
- Une fonction **Afficher le journal de la maintenance** pour consulter le résultat des traitements réalisés.

SQL Server (uniquement en version SQL Server)

Une fonction **Réorganiser ma base de données** permet de plus de vérifier les index et effectuer une mise à jour des statistiques.

Un **Outil de diagnostic pré-migration** permet de simuler la conversion des bases propriétaires vers des bases relationnelles et d'afficher un rapport sur les traitements à effectuer avant la conversion.

Une fonction **Traitements multi-dossiers** permet d'enchaîner les traitements de conversion des bases propriétaires vers des bases relationnelles.

Une fonction **Convertir en base relationnelle** permet de lancer la conversion d'un fichier en base propriétaire vers une base de données SQL.



La maintenance reste accessible :

- Sans fichier ouvert, le point d'entrée permet d'accéder à la maintenance et d'utiliser les fonctions Fichier / Ouvrir pour sélectionner le fichier à traiter.
- Avec un fichier ouvert, le fichier est automatiquement fermé dans l'application, puis ouvert dans la maintenance.

A propos de Maintenance (Maintenance)

? (Aide) / A propos de Maintenance

Cette fonction vous renseigne sur la version du programme dont vous vous servez actuellement.

Le bouton [Infos système...] ouvre une fenêtre vous informant sur les caractéristiques techniques de votre installation.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer la fenêtre.

Menu Fichier

Introduction au menu Fichier

Maintenance / Menu Fichier

Ce menu vous permet de :

- avoir accès aux fonctions permettant d'ouvrir ou de fermer un fichier,

- lire les informations sur ce fichier,
- avoir un diagnostic pré-migration,
- lancer les traitements multi-dossiers,
- quitter le programme.

Ouvrir

Introduction à la fonction Ouvrir

Fichier / Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir un fichier existant.

Vérifiez qu'aucun fichier de gestion n'est ouvert avant toute manipulation. Sélectionnez ensuite dans la fenêtre de dialogue le fichier de données qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou encore pressez la touche ENTREE. Si nécessaire, changez de répertoire ou de lecteur.



Le nom du fichier actuellement ouvert est inscrit, dans la barre de titre de la fenêtre d'application du programme à la suite du nom de ce dernier.



Le mot de passe n'est pas demandé par ce programme.



Les procédures **Ouverture d'un fichier anormalement fermé** et **Conversion d'un fichier d'une version ancienne** sont proposées directement dans les applications selon les versions des applications.

Le fichier en cours est automatiquement fermé et ouvert dans la maintenance pour traitement.

Ouvrir un fichier mal fermé

Si le logiciel est fermé **inopinément** suite à erreur système ou à une panne de courant, l'ouverture du fichier de données peut s'avérer impossible. Cette impossibilité résulte d'une mesure de sécurité qui vise à assurer l'intégrité des données. En effet, un fichiers de données **anormalement** fermé est considéré **en cours d'utilisation** et ne peut pas être ouvert à nouveau.

Si l'ouverture du fichier est alors impossible, un message vous informe de la marche à suivre. Sachez que seule l'utilisation du logiciel ***Sage Maintenance*** permet de fermer correctement le fichier.



Logiciels utilisant deux fichiers liés (Gestion commerciale, etc.)

Dans le cas de logiciels qui utilisent deux fichiers liés (**fichier commercial** et **fichier comptable**), ces deux fichiers doivent être fermés avec ***Sage Maintenance***.



Si des utilisateurs sont connectés et en cours d'activité à l'un des fichiers liés, le message suivant s'affiche : « Traitement impossible ! Des utilisateurs sont connectés au fichier [Nom du fichier.Extension]. La déconnexion de ce fichier ne peut pas être réalisée ! OK ».

Cliquez sur *[OK]* pour continuer le traitement sans déconnecter le fichier concerné.

Utiliser Sage Maintenance pour fermer un fichier

Si à l'ouverture d'un fichier de données, le message suivant s'affiche :

« Ce fichier est déjà ouvert. Veuillez utiliser le programme de maintenance. »

Vous devez utiliser le logiciel **Sage Maintenance** pour fermer le fichier de données afin de l'utiliser à nouveau normalement.

Pour cela :

1. Lorsque le message s'affiche, assurez vous que vous êtes le seul utilisateur et cliquez sur ***[OK].***
2. Démarrez le logiciel **Sage Maintenance** (menu **Fichier / Outils / Maintenance**).
3. Dans **Sage Maintenance**, ouvrez le fichier qui doit être fermé.
4. Dans la fenêtre **Assistant Maintenance** qui s'affiche, effectuez les paramétrages nécessaires en fonction des instructions affichées.
5. Quittez le programme **Sage Maintenance.**

La fenêtre de l'Assistant **Maintenance** s'ouvre si le fichier n'a pas été refermé.

Prenez connaissance des informations affichées et utilisez les boutons de paramétrage suivants en fonction des explications données.



Option Recopie des données

Si vous constatez des pannes successives qui ne soient pas d'origine électrique, il est possible que les index des fichiers soient désorganisés.

Dans ce cas, sélectionnez l'option **Recopie des données** pour une **ré indexation** complète des données.

Pour plus de détails sur la recopie de données, voir Quand doit-on réaliser ce traitement ?.

Conversion d'un fichier d'une version ancienne

Comment convertir un fichier d'une version ancienne

Dans le cas où le fichier que vous ouvrez appartiendrait à une version plus ancienne d'un logiciel **Sage**, deux cas peuvent se produire :

- Vous ouvrez le fichier depuis un programme **Sage** : il vous est proposé de convertir le fichier et le fichier lié s'il y a lieu. Si la réponse Oui lui est faite, le programme lancera automatiquement le programme ***Sage Maintenance*** et convertira le ou les fichiers.



Cette procédure ne permet pas de bénéficier de certains avantages de l'Assistant de conversion de fichier comptable. Voir les explications détaillées sur cet assistant.

- Vous ouvrez le fichier depuis le programme **Sage Maintenance** : une fenêtre de l'**Assistant Maintenance** s'ouvrira pour vous proposer sa conversion.

Pour plus d'informations, reportez-vous aux titre Conversion du fichier société d'une version antérieure et Assistant de conversion des fichiers .

Le processus est différent selon la version ayant servi à la création du fichier à convertir.

Il est bon de consulter les explications données ci-dessous ainsi que les remarques faites plus loin avant de procéder à la conversion des fichiers.

Les fichiers qui doivent être convertis sont les suivants.

Programme	Fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
	Cycles	.EXP
	Paramètres BCR (1)	.BCR
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
	Comptable	.MAE
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM

	Comptable	.MAE
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
	Comptable	.MAE
	Transfert vers liasse fiscale	.LIA
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
	Comptable	.MAE
Etats comptables et fiscaux	Etats comptables et fiscaux	.ETF
	Paramètres états comptables et fiscaux	.ETS
	Comptable	.MAE
Manager	Manager	.CHP
	Annexe Manager	.CHL
Anciens programmes		
Remise chèques	Maestria Trésorerie	.RRC
	Comptable	.MAE
Effets de commerce	Maestria Trésorerie	.REF
	Comptable	.MAE
Virements Maestria	Trésorerie	.VIR
	Comptable	.MAE

(1) La structure de ces fichiers est modifiée. A leur ouverture, un message d'alerte vous avertira de la nécessité de les convertir ou non.

Conversion d'une version à partir de la gamme 2001

Conversion d'une version à partir de la gamme 2001

Les conversions des bases antérieures à la version 10.00 ne sont pas assurées à partir de la maintenance version 17.00. Si la version est antérieure, un message d'alerte s'affiche :

« Vous tentez d'ouvrir un fichier d'une version antérieure dont la conversion n'est plus assurée par la maintenance depuis la version 15.00. Veuillez utiliser une maintenance plus ancienne ou vous rapprocher de votre service d'assistance ! Souhaitez-vous l'ouvrir en version actuelle ? Oui / Non ».

Version

*Uniquement sur **Sage 100**.*

Les programmes de la gamme 2001 correspondent aux versions suivantes :

- **Sage Comptabilité** version 10.xx,
- **Sage Gestion commerciale** version 10.xx,
- **Sage Saisie de caisse décentralisée** version 10.xx,
- **Sage Immobilisations** version 10.xx,
- **Sage Moyens de paiement** version 10.xx,
- **Sage Maintenance** version 10.xx,

- **Sage Manager** version 10.xx.

Les programmes de la gamme 2002 correspondent aux versions suivantes :

- **Sage Comptabilité** version 11.xx,
- **Sage Gestion commerciale** version 11.xx,
- **Sage Saisie de caisse décentralisée** version 11.xx,
- **Sage Immobilisations** version 11.xx,
- **Sage Moyens de paiement** version 11.xx,
- **Sage Maintenance** version 11.xx,
- **Sage Manager** version 10.1x.

Assistant de conversion des fichiers

(Conversion d'une version à partir de la gamme 2001)

Certaines étapes de l'assistant de conversion ne sont pas proposées si la conversion des fichiers est faite directement à partir de la fonction Fichier / Ouvrir de l'application correspondante. Pour bénéficier des possibilités offertes par ces étapes de l'assistant, il est nécessaire :

- de répondre Non à la proposition qui est faite de convertir automatiquement les fichiers lors de leur ouverture,
- de lancer le programme Sage Maintenance,
- de lancer la conversion à partir de cet utilitaire.

Si le fichier comptable est converti automatiquement, la Référence enregistrée sur les lignes des anciennes écritures est reportée dans la zone N° facture des écritures converties.

Le tableau ci-après précise les étapes de l'assistant qui sont proposées ou non lorsque la conversion est lancée directement de l'application et non du programme de Maintenance.

Etape	Fenêtre assistant	Affichée dans l'application	Commentaires
1	Conversion de fichier : – Conversion du fichier en nouvelle version, – Ouverture du fichier en version actuelle.	Non	
2	Mise à jour du numéro de facture	Non	Référence des anciennes écritures affectée par défaut
3	Nom et taille du fichier généré	Non	
4	Lancement de la conversion : affichage du journal de maintenance	Non	Le journal de maintenance peut être consulté dans l'application correspondante.

Conversion de fichier

Les options proposées dans l'assistant de conversion de fichiers permettent les actions suivantes.

Conversion du fichier en nouvelle version

Valeur proposée par défaut. Le programme propose de convertir l'ancienne version du fichier en version nouvelle. D'autres fenêtres d'aide s'afficheront successivement pour vous aider dans cette entreprise.

Ouverture du fichier en version actuelle

Aucune conversion n'est faite. Le fichier pourra être vérifié ou agrandi par les fonctions du menu *Maintenance*.

Bouton Annuler

Referme la fonction sans rien faire. Le fichier n'est pas ouvert.

Boutons Suivant / Fin

Passe au stade suivant de la conversion si vous avez choisi cette option ou termine la fonction en ouvrant simplement le fichier si vous avez choisi de ne pas le convertir.

Ecritures comptables – N° facture

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Cette étape de l'assistant de conversion sert à renseigner la nouvelle zone ***N° facture*** utilisée par le programme **Sage Comptabilité** dans le cadre de la gestion des règlements unifiée. L'assistant propose trois boutons radio :

- ***Référence*** : (valeur par défaut) le programme copiera dans la zone ***N° facture*** le contenu de la zone ***Référence*** de l'ancienne version du fichier.
- ***N° pièce*** : le programme copiera dans la zone ***N° facture*** le contenu de la zone ***N° pièce*** de l'ancienne version du fichier.
- ***Aucun*** : cette option doit être sélectionnée si le programme **Sage Gestion commerciale** n'est pas utilisé ou bien si le gestionnaire veut se réserver la possibilité de traiter manuellement cette information.

Lorsque le programme **Sage Comptabilité** est utilisé conjointement avec le programme **Sage Gestion commerciale,** le paramétrage doit être fait en fonction des options de mise à jour comptable enregistrées dans les zones ***N° de pièce*** et ***Référence pièce*** du volet «A propos de votre société / Comptable / Facturation» du programme de gestion commerciale. Le tableau suivant résume les différents cas possibles.

Cas	Champ	Valeur	Option à sélectionner
1	N° de pièce	N° facture	N° pièce
	Référence pièce	Référence	
2	N° de pièce	Automatique	Référence pièce
	Référence pièce	N° facture	
3	N° de pièce	Automatique	Aucun. Le numéro de facture n'est pas transféré en Comptabilité.
	Référence pièce	Référence	
4	N° de pièce	N° facture	Doublon. Au choix de l'utilisateur.

	Référence pièce	N° facture	

Exemple :

Un fichier comptable de la V13 comprend les écritures suivantes.

N° pièce	Compte	Référence	Débit	Crédit
1	7010000	FA00001		100,00
1	4457196	FA00001		19,60
1	4110000	FA00001	119,60	

Paramétrage de la Gestion commerciale :

- N° de pièce : Automatique,
- Référence : N° facture.

Conversion en V14 avec reprise de la Référence.

N° pièce	Compte	Référence	N° facture	Débit	Crédit
1	7010000	FA00001	FA00001		100,00
1	4457196	FA00001	FA00001		19,60
1	4110000	FA00001	FA00001	119,60	

Exemple :

Un fichier comptable de la V13 comprend les écritures suivantes.

N° pièce	Compte	Référence	Débit	Crédit
FA00001	7010000	REF00001		100,00
FA00001	4457196	REF00001		19,60
FA00001	4110000	REF00001	119,60	

Paramétrage de la Gestion commerciale :

- N° de pièce : N° facture,
- Référence : Référence.

Conversion en V14 avec reprise du N° pièce.

N° pièce	Compte	Référence	N° facture	Débit	Crédit
FA00001	7010000	REF00001	FA00001		100,00
FA00001	4457196	REF00001	FA00001		19,60
FA00001	4110000	REF00001	FA00001	119,60	

Les boutons ont le rôle défini plus haut.

Désignation du nouveau fichier

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

La conversion d'un fichier ne détruit pas le fichier original. Elle s'effectue toujours par recopie.

Bouton Parcourir

Ce bouton donne accès à une fenêtre qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de préciser son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone ***Nom*** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire.

Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton.

Indiquez la taille du nouveau fichier

Cette zone de saisie affiche la taille du fichier à convertir. Il est possible de modifier cette valeur.

Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.

Bouton Annuler

Annule la fonction de conversion.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Lancement de la conversion

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Prenez connaissance des informations affichées et surtout du dernier paragraphe. La recopie, si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, peut en effet prendre plusieurs heures. Cette fenêtre vous demande :

- de confirmer la conversion du fichier,
- d'autoriser l'affichage à l'écran du journal de maintenance qui va être automatiquement créé à cette occasion.

Bouton Oui

Le journal de maintenance s'affichera à l'écran pendant la conversion.

Bouton Non

Valeur par défaut. Le journal de maintenance ne s'affichera pas mais il pourra être consulté, après accomplissement de la conversion, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Vous pouvez aussi le consulter en ouvrant directement son fichier par le moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

Voir le **Manuel d'installation** pour connaître l'emplacement où les fichiers générés sont enregistrés.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de conversion.

Conversion d'un fichier lié à une base comptable

Ce sont, par exemple, les fichiers de gestion commerciale, de paie, d'immobilisations ou de trésorerie.

Le premier écran à apparaître lors du processus de conversion d'un tel fichier est le suivant.

Les options proposées dans l'assistant de conversion de fichiers permettent les actions suivantes.

Bouton Conversion du fichier en nouvelle version

Valeur proposée par défaut. Le programme propose de convertir l'ancienne version du fichier en version nouvelle. D'autres fenêtres d'aide s'afficheront successivement pour vous aider dans cette entreprise.

Bouton Ouverture du fichier en version actuelle

Aucune conversion n'est faite. Le fichier pourra être vérifié ou agrandi par les fonctions du menu *Maintenance*.

Bouton Annuler

Referme la fonction sans rien faire. Le fichier n'est pas ouvert.

Bouton Précédent

Ce bouton est inaccessible ici.

Boutons Suivant / Fin

Passe au stade suivant de la conversion si vous avez choisi cette option ou termine la fonction en ouvrant simplement le fichier si vous avez choisi de ne pas le convertir.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Cette fenêtre est affichée uniquement lorsque les données comptables sont impactées par la conversion du fichier application.

Exemple :

La table des collaborateurs est transférée du fichier commercial vers le fichier comptable à partir des versions 16. Cette fenêtre sera donc affichée lors de la conversion d'un fichier d'une version antérieure à la version 16.

Le programme vous demande de sélectionner le fichier comptable affecté au fichier à convertir.



Si vous n'avez pas encore fait la conversion du fichier comptable, il est nécessaire d'annuler le processus et de convertir en premier le fichier comptable puis ensuite le fichier concerné.

Si le fichier comptable n'a pas été converti, la procédure s'arrêtera. Un message vous indiquera alors que ce fichier doit être converti en premier.

Bouton Parcourir

Ce bouton donne accès à une fenêtre de dialogue qui permet de sélectionner le fichier comptable à associer.

Sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton [Ouvrir] ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît, dans la fenêtre de l'assistant, à la gauche du bouton [Parcourir].

Bouton Annuler

Annule la fonction de conversion.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

La conversion d'un fichier ne détruit pas le fichier original. Elle s'effectue toujours par recopie.

Bouton Parcourir

Ce bouton donne accès à une fenêtre de dialogue qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de préciser son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone ***Nom*** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton [Parcourir] dans la fenêtre de l'assistant.

Indiquez la taille du nouveau fichier

Cette zone de saisie affiche la taille du fichier à convertir. Il est possible de modifier cette valeur. Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.

Bouton Annuler

Annule la fonction de conversion.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de conversion.

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre.

Prenez connaissance des informations affichées et surtout du dernier paragraphe. La recopie, si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, peut en effet prendre plusieurs heures.

Cette fenêtre vous demande :

- de confirmer la conversion du fichier,
- d'autoriser l'affichage à l'écran du journal de maintenance qui va être automatiquement créé à cette occasion.

Bouton Oui

Le journal de maintenance s'affichera à l'écran pendant la conversion.

Bouton Non

Valeur par défaut. Le journal de maintenance ne s'affichera pas mais il pourra être consulté, après accomplissement de la conversion, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Vous pouvez aussi le consulter en ouvrant directement son fichier par le moyen d'un programme de traitement de texte ou d'un éditeur de texte.

Voir le **Manuel d'installation** pour connaître l'emplacement où les fichiers générés sont enregistrés.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de conversion.

Conversion de la base Paramètres (comptabilité)

Si vous avez effectué des modifications dans la base PARAM.BCR et que vous souhaitez convertir cette base, il suffit :

1. de renommer le fichier avec un autre nom (exemple PARAMOLD.BCR),
2. ensuite, ouvrez-le à l'aide du programme **Sage Maintenance**,
3. confirmez le message de proposition de conversion,
4. une fenêtre s'ouvre vous demandant le nom du nouveau fichier, vous indiquez alors PARAM.BCR.

Conversion des modèles de mise en page

Vous devez effectuer les manipulations ci-dessous lorsque la fenêtre "Mauvaise version de mise en page" s'affiche dans l'application à l'impression d'un modèle de document :

1. lancer le programme de gestion commerciale (dernière version),
2. lancer la fonction **Mise en page**,
3. ouvrir ces modèles et
4. refermer en acceptant l'enregistrement des modifications.

Conversion des modèles de mise en page des versions antérieures à la version 12

Lors de la conversion de vos propres modèles de documents, veillez à sélectionner le type de fichier adéquat. Il s'agit de la fonction à partir de laquelle vous imprimez le modèle.

Exemple :

Si vous avez créé un modèle d'extrait de compte tiers imprimé à partir de la fonction Traitement / Interrogation tiers / Imprimer l'extrait de compte, vous devez sélectionner le type d'état Traitement : Extrait de compte tiers.



L'affectation d'un type d'état est irréversible ! Une erreur d'affectation peut avoir comme conséquence la disparition et la non-impression de certains objets de l'état (ruptures). Veuillez effectuer une sauvegarde avant toute opération.

Conversion des modèles d'exportation et des formats de sélection

La conversion des formats est effectuée, à l'ouverture dans la fonction concernée, et permet donc la réutilisation d'un format d'une version majeure à l'autre. Il s'agit des types de fichiers suivants (présentés par application) :

Type	Comptabilité	Gestion Commerciale & Saisie de Caisse Décentralisée	Immobilisations	Moyens de Paiement	Etats Comptables et Fiscaux	Trésorerie
Modèles d'export	.MMA	.MGC	.MIM			
Modèles d'export / Import paramétrable	.EMA	.EGC	.EIM	.EMD	.EET	.EMT
Formats de sélection	.FMA	.FGC	.FIM			
Formats de recherche	.SMA	.SGC	.SIM	.SMP	.SET	.STR

Format paramétrable et format d'export

La conversion des formats paramétrables et formats d'export (au format propriétaire) est proposée uniquement à l'ouverture du format, dans la fenêtre de définition des formats :

- pour les formats d'import/export paramétrables : dans le menu *Fichier / Format d'import /export paramétrable*,
- pour les formats d'export : dans le menu *Fichier / Exporter / Format Sage, HTML…*

Un message d'alerte est affiché.

Un format non converti ne peut pas être utilisé. Un message d'alerte bloquant est affiché pour vous en avertir.

Formats de recherche et formats de sélection

La conversion des formats de recherche et formats de sélection est effectuée à l'ouverture du format sans message d'avertissement.

La conversion d'un format empêche son utilisation dans une version antérieure !

Fermer

Fichier / Fermer

Cette fonction permet de fermer le fichier en cours de consultation. Les fenêtres éventuellement ouvertes sont alors automatiquement refermées.

Information

Fichier / Information

Cette fonction permet de consulter les informations chiffrées sur les différents éléments composant le fichier.

Cette fonction vous présente, sous la forme d'un tableau, différentes informations sur les fichiers, notamment :

- le nombre d'utilisateurs : nombre d'utilisateurs du fichier ouvert,
- le type de fichier : fichier salariés, fichier paramètres, fichier comptable, etc.,
- la place disponible : espace non utilisé dans le fichier;
- la taille du fichier : celle que vous avez donnée au fichier à sa création ou lors du dernier agrandissement.

Si la place disponible est inférieure à 20% de la taille du fichier, il est nécessaire d'agrandir le fichier.



Les nouvelles versions des programmes de la gamme **Sage** possèdent maintenant une fonction automatique d'agrandissement des fichiers. Il n'est donc pas absolument nécessaire de procéder à cet agrandissement manuel. Cependant, si vous voulez éviter les pertes de temps occasionnées par les agrandissements automatiques, vous pouvez les faire manuellement.

Cliquez sur le bouton [Fermer] ou bien validez pour refermer la fonction.

Outil de diagnostic pré-migration

Fichier / Outil de diagnostic pré-migration



L'utilisation de la maintenance V17.02 nécessite obligatoirement la mise à jour de Sage Serveur (s'il est déjà installé) en version i7.



Cette fonction est disponible lorsque Sage 100 pour SQL Server - poste client est installé et que le mode d'accès est positionné sur *Accès SQL Server* dans le panneau de configuration de Sage Installation.

Cette fonction est monoposte, elle est uniquement accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Cet outil permet de simuler la conversion d'une ou plusieurs bases de données propriétaires vers des bases relationnelles.

Après vérification et recopie des données, le journal de maintenance affiche un rapport sur les étapes de conversion, une estimation du temps nécessaire et éventuellement la liste d'actions préalables pour réussir la conversion.



Lorsque des paramètres sont nécessaires, les valeurs par défaut sont appliquées.

Cet outil permet une planification des traitements de conversion.



Avant de lancer le diagnostic, il faut vérifier qu'il n'existe pas de base SQL portant le même nom que les fichiers de données propriétaires qui seront migrés.

Cette fonction **Outil de diagnostic pré-migratoire** lance un assistant.

Etape 1 : Fenêtre d'explication / Sélection du répertoire

Une première fenêtre de choix du répertoire est affichée.

Il est important de bien lire les explications concernant les simulations qui vont être réalisées.

Le diagnostic est multi-bases et il porte sur l'ensemble des fichiers, et sous-répertoires, du répertoire sélectionné via le bouton Parcourir. Ce répertoire peut se trouver sur le disque local ou sur un serveur. La recherche peut donc prendre un certain temps selon l'arborescence.

Etape 2 : Sélection des fichiers de données à traiter

La liste des fichiers concernant les différentes applications Sage 100, Sage 30 ou Start est affichée. Il faut cocher dans la colonne **Pointage** les fichiers à traiter.

Application	Type de fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
Fichiers archives	Toutes applications	.ARC



Si un fichier est ouvert par un utilisateur, il n'apparaîtra pas dans la liste, aussi il s'agit de vérifier au préalable l'absence de connexion aux bases de données.

Etape 3 : Lancement du diagnostic pré-migration

La fenêtre récapitule les choix réalisés et lance le traitement.

Après confirmation, le traitement est lancé pour chaque fichier sélectionné. Chaque étape, ainsi qu'éventuellement les erreurs rencontrées et traitées, sont affichés dans le journal de maintenance.



Pour le diagnostic de conversion d'un fichier commercial, la sélection du fichier comptable lié est nécessaire. Si le répertoire sélectionné comporte un fichier comptable, ce fichier est utilisé pour la conversion et le transfert des collaborateurs.

Traitements multi-dossiers

Fichier / Traitements multi-dossiers



L'utilisation de la maintenance V17.02 nécessite obligatoirement la mise à jour de Sage Serveur (s'il est déjà installé) en version i7.

Cette fonction est monoposte, elle est uniquement accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Cet outil lance les traitements pour réaliser la conversion en base relationnelle d'un ensemble de fichiers. Il permet d'enchaîner les traitements suivants :

- Vérification en rafale des fichiers propriétaires,
- Recopie en rafale des fichiers propriétaires,
- Conversion en base relationnelle en rafale. Cette fonction est disponible lorsque Sage 100 pour SQL Server - poste client est installé et que le mode d'accès est positionné sur **Accès SQL Server** dans le panneau de configuration de **Sage Installation.**

Ces traitements sont réalisés sans intervention de l'utilisateur. L'ensemble des messages d'erreurs et alertes sont indiqués dans le journal de traitement.



Afin d'optimiser le traitement, il est conseillé :

- d'avoir un répertoire spécifique de stockage des fichiers de données,
- et de regrouper les fichiers de données pour une même société dans un même sous-répertoire.



A l'issue de la migration grâce aux traitements multi-dossiers, les raccourcis SQL sont créés dans un sous-répertoire SQL du répertoire du fichier d'origine.

Cette fonction **Traitements multi-dossiers** lance un assistant.



Avant de lancer cette fonction, il est vivement conseillé d'utiliser Fichier / Outil de diagnostic pré-migration pour simuler et préparer ces traitements.

La taille d'une base Sage 100 Express ou SQL Server peut être estimée au maximum de la façon suivante : taille de la base propriétaire + 60 Mo + taille du fichier log.

Etape 1 : Fenêtre d'explication / Sélection du répertoire

Une première fenêtre de choix du répertoire est affichée.

Il est important de bien lire les explications concernant les traitements qui vont être réalisées.

3 traitements sont proposés :

- Vérification des données,
- Recopie des données,
- Conversion en base relationnelle.



Les traitements sont multi-bases et ils portent sur l'ensemble des fichiers, et sous-répertoires, du répertoire sélectionné via le bouton Parcourir. Ce répertoire peut se trouver sur le disque local ou sur un serveur. La recherche peut donc prendre un certain temps selon l'arborescence.

Etape 2 : Sélection des fichiers de données à traiter

La liste des fichiers concernant les différentes applications Sage 100, Sage 30 ou Start est affichée. Il faut cocher dans la colonne **Pointage** les fichiers à traiter.

Application	Type de fichier	Extension Windows
Comptabilité	Comptable	.MAE
Gestion commerciale	Commercial	.GCM
Saisie de caisse décentralisée	Commercial	.GCM
Immobilisations	Immobilisations	.IMO
Moyens de paiement	Trésorerie	.MDP
Trésorerie	Trésorerie	.TRS .MDP
Fichiers archives	Toutes applications	.ARC



Si un fichier est ouvert par un utilisateur, il n'apparaîtra pas dans la liste, aussi il s'agit de vérifier au préalable l'absence de connexion aux bases de données.



Les fichiers comptables sont traités en priorité, et du fait de la fusion des bases Moyens de paiement et Trésorerie, les fichiers MDP sont traités avant les fichiers TRS.

Pour les anciennes versions la ***Référence pièce*** est reportée dans la zone ***N° facture***.

Nom du fichier après conversion

Pour les fichiers sélectionnés, il faut indiquer le nom de la base SQL créée par la conversion.

Le bouton **Suivant** est accessible si au moins un fichier est sélectionné et si le nom du fichier après conversion est défini.



Important !

Il faut veiller à renseigner le même nom pour convertir les différents types de fichiers Propriétaire d'une même société dans la même base de données SQL.

Les bases SQL sont créées dans un sous-répertoire SQL du répertoire d'origine.

Après saisie du nouveau nom et validation :

- l'extension ne doit pas être modifiée,
- le Nom + l'extension doivent être différents pour des lignes différentes sauf pour une fusion TRS/MDP (seule fusion possible avec cet outil).

Exemple :

Compta Bijou.mae devient Bijou.mae.

-> Compta Filiale 1.mae ne peut devenir Bijou.mae

Treso Bijou.mdp devient Bijou.mdp

-> Treso Bijou.trs peut devenir Bijou.mdp

Etape 3 : Lancement des traitements

La dernière fenêtre récapitule les choix réalisés et lance les traitements.

Les bases sont conservées après conversion.

La synthèse indique juste le statut de conversion [OK] ou [Alerte]. Il faut se référer au détail des traitements.

Par rapport à la conversion ou la recopie classique, le nombre d'enregistrements n'est pas indiqué.



Les traitements sont effectués en réel. Toute erreur provoque l'arrêt du traitement **pour le fichier concerné.** Une mention est indiquée dans le journal de maintenance.

Quitter

Fichier / Quitter

Cette fonction permet de quitter le programme.

La fonction fait quitter complètement le programme **Sage Maintenance.** Le fichier qui pouvait être ouvert est refermé et les dernières modifications enregistrées. Vous revenez alors au poste de travail du micro-ordinateur.

Pour quitter Sage maintenance :

Menu	Raccourci sous Windows
Fichier / Quitter	CTRL + Q
Système / Fermeture	ALT + F4

Cette opération referme le fichier qui était éventuellement ouvert.

Afficher le journal maintenance

Edition / Afficher le journal maintenance

Le menu Edition permet d’accéder au journal de maintenance.

Cette fonction permet d'afficher le contenu du journal de maintenance. Elle ouvre la fenêtre illustrée ci-dessous.



Cette fonction peut être appelée directement d'une application à partir du menu **Fichier / Outils**.

S'il n'y a pas de journal disponible, cette fonction ouvre une fenêtre vide.

Le fichier **Journal.txt** affiché est stocké dans le profil utilisateur connecté, dans les dossiers suivants :

Environnement	Dossier
Windows XP et Windows 2003	\Documents and Settings\[Utilisateur]\Application Data\Sage\Maintenance
Windows Vista	\Utilisateurs\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\Maintenance
Windows 7, Windows 8	\Users\[Utilisateur]\AppData\Roaming\Sage\Maintenance

Ce fichier est créé ou complété automatiquement chaque fois que vous lancez une opération de maintenance (agrandissement, recopie des fichiers, vérification). Le programme y stocke toutes les anomalies qu'il a pu rencontrer au cours de ces opérations. Chacune d'elles est répertoriée par sa date d'exécution.



Il est possible de supprimer les journaux maintenance à partir de l'Explorateur de Windows.

Menu Maintenance

Introduction au menu Maintenance

Maintenance / Menu Maintenance

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Recopier les données,
- Agrandir la taille des fichiers,
- Affichage sous forme de graphe de l'Occupation des fichiers,
- Vérification des fichiers de données,
- Réorganisation de la base relationnelle,
- lancement de l'EuroPass'port,
- Convertir en base relationnelle.

Cette liste contient les fonctions principales du programme **Sage Maintenance.** Ces commandes ne sont accessibles que si un fichier est ouvert.

Recopier les données
Quand doit-on réaliser ce traitement ?

Maintenance / Recopier les données

Cette fonction permet de recopier, dans un nouveau fichier, le fichier société que vous venez d'ouvrir.

Cette opération doit être exécutée lorsque vous avez détecté une erreur lors de la vérification du fichier (voir plus loin les explications données sur cette fonction). Il est prudent de réaliser une sauvegarde de vos fichiers avant d'utiliser cette fonction.

Cette fonction s'applique aussi aux fichiers de paramètres utilisés par certains programmes de la gamme **Sage**.



Vous pouvez utiliser cette fonction pour diminuer la taille d'un fichier que vous auriez surestimée lors de sa création. Si vous réduisez la taille d'un fichier trop important, laissez une marge d'au moins 40% en plus de l'espace utilisé.

Lorsque vous la lancez, des fenêtres de dialogue de **l'Assistant Maintenance** vont s'ouvrir successivement pour vous assister et vous permettre d'enregistrer les paramètres du dossier de recopie.

Choix du traitement

La fenêtre «Assistant Maintenance» rappelle le contexte d'utilisation de cette fonction et propose deux traitements de recopie, au choix :

- une recopie de l'intégralité des données et objets
- une recopie des données et des objets Sage seuls

Recopie de l'intégralité des données et objets

La recopie concerne dans ce cas tous les éléments composants votre fichier société.

Recopie des données et des objets Sage seuls



Ce traitement est à utiliser exclusivement dans le cadre d'une assistance technique, si vous utilisez une version SGBDR de l'application.

La recopie concerne dans ce cas les éléments composants la **structure initiale** de la base de données (tables, champs, triggers,...) ainsi que vos données.

Les développements spécifiques éventuels, tels que les tables ajoutées, les nouveaux champs, ... ne sont pas recopiés.

Après sélection du mode de recopie choisi, cliquez sur le bouton [Suivant] pour continuer le processus ou bien sur le bouton [Annuler] pour l'arrêter.

Choix du fichier destinataire

Le choix du fichier destinataire est proposé uniquement en cas de recopie de **l'intégralité des données et objets**.

Dans le cas d'une recopie des données et des objets Sage seuls, la recopie est obligatoirement effectuée dans un nouveau fichier.

En cas de recopie de **l'intégralité des données et objets**, cette fenêtre permet la recopie du fichier de deux façons en fonction du bouton sur le quel vous cliquez.

Dans les deux cas, il convient de vous assurer au préalable que votre disque dur contient suffisamment d'espace libre pour supporter la recopie du fichier.



Il est impératif de ne pas interrompre le processus en cours de route et de réaliser une sauvegarde préalable à toute recopie.

Recopie dans un fichier de même nom

Cette option, cochée par défaut, recopie le fichier considéré sur lui-même sans changer son nom. Pour cela, le programme crée un fichier temporaire dans lequel il stocke la recopie avant d'effacer le fichier original puis de donner son nom au fichier temporaire.

Il faut donc disposer d'un espace libre au moins égal à la taille du fichier recopié. Un message d'erreur s'affichera si l'espace trouvé est insuffisant.

Création d'un nouveau fichier

Cette option crée systématiquement un nouveau fichier sans écraser l'ancien. Il est donc nécessaire, comme dans le cas précédent, de disposer d'un espace libre au moins égal à celui du fichier d'origine.



Cette option permet de recopier le fichier dans un autre dossier ou sur un autre disque dur, ce que ne permet pas la fonction précédente.

Cocher cette option rend disponibles le bouton [Parcourir] ainsi que la zone de saisie de taille.

Bouton Parcourir

Ce bouton n'est actif que si vous demandez la création d'un nouveau fichier. Il donne accès à une fenêtre qui permet de donner un nom au nouveau fichier et de paramétrer son dossier de stockage.

Tapez le nom du nouveau fichier dans la zone ***Nom*** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider ou sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire. Le nom que vous avez choisi apparaît à la gauche du bouton.

Indiquez la taille du fichier

Cette zone de saisie n'est active que si vous demandez la création d'un nouveau fichier. Dans ce cas, elle affiche la taille du fichier à recopier. Il est possible de modifier cette valeur. Si la taille allouée est supérieure à l'espace libre disponible sur le disque, un message d'erreur s'affichera.



Si vous utilisez cette fonction pour diminuer la taille d'un fichier que vous auriez fixée à une valeur trop importante, ayez soin de conserver au moins 40 % d'espace libre en plus de la taille réellement occupée.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Suivant

Enregistre les paramètres saisis et continue le processus de recopie. Si vous avez paramétré la création d'un nouveau fichier, ce bouton ne sera pas disponible tant que vous n'aurez pas donné un nom au nouveau fichier qui sera créé. Ce nom s'attribue par le biais du bouton [Parcourir].

Affichage du journal de maintenance

Une nouvelle fenêtre de l'assistant s'ouvre, vous proposant l'affichage du journal de maintenance durant la recopie du fichier.

Si vous préférez ne pas afficher le journal de maintenance, ce dernier pourra être consulté ultérieurement, par la fonction *Edition/Afficher le journal*.

Bouton Annuler

Annule la fonction de recopie.

Bouton Précédent

Revient au stade précédent de l'assistant.

Bouton Fin

Enregistre les paramètres saisis et lance le processus de recopie.

Si votre fichier est important et votre micro-ordinateur peu rapide, la recopie peut prendre plusieurs heures.

Agrandir

Maintenance / Agrandir

Cette fonction permet d'agrandir la taille d'un fichier de la gamme **Sage**.

Cette fonction vous permettra d'agrandir la taille d'un fichier de données.

L'utilisation de cette fonction n'est plus obligatoire. Les programmes de la gamme **Sage** disposent maintenant d'une fonction d'agrandissement automatique des fichiers.

Cet agrandissement intervient lorsque la place disponible est inférieure à 50 Ko. L'accroissement est alors de 5 % de la taille actuelle avec un minimum de 100 Ko.



Si vous travaillez en réseau sans faire usage du programme **Sage Serveur**, la fonction d'agrandissement automatique ne s'effectuera pas.

Exemple :

Un fichier de 100 Mo sera agrandi de 5 Mo.

Un fichier de 600 Ko sera agrandi de 100 Ko.

Cette opération se déclenche automatiquement et ne vous permet pas de continuer les saisies et travaux sur le programme.

Si vous ne voulez pas être retardé par cette fonction, agrandissez manuellement les fichiers à une taille suffisante.



Assurez-vous que le programme dispose d'un espace libre suffisant sur le disque dur supportant les fichiers de données afin que cette opération s'effectue sans problème.

Son lancement affiche une fenêtre de paramétrage.

Cette fenêtre comporte un message que nous vous invitons vivement à consulter et à suivre.

Il est en effet extrêmement recommandé de réaliser une sauvegarde (copie ou backup) du fichier avant de réaliser une telle opération qui, si elle est perturbée par un phénomène extérieur, peut être extrêmement préjudiciable pour vos données.

La nouvelle taille des fichiers devra être déterminée en fonction du volume des données enregistrées.

Ne prévoyez pas trop grand. Les fichiers occuperaient plus de place sur le disque qu'il n'en faut.

De même, les sauvegardes risquent de ne plus pouvoir se faire par copie directe mais par l'intermédiaire d'un backup ou d'un utilitaire de sauvegarde.

Lorsque tous les paramètres sont enregistrés, cliquez sur le bouton [OK] ou bien validez pour lancer la fonction. Cliquez sur le bouton [Annuler] pour ne rien faire ou tapez la touche ECHAP.

Occupation

Maintenance / Occupation

Cette fonction du menu *Maintenance* permet de constater sous la forme d'un graphe l'occupation des fichiers de données.

Dès son lancement, la fonction affiche un diagramme à secteurs vous indiquant l'espace total pris par le fichier et l'espace total occupé.

Cliquez sur le bouton [Fermer] lorsque la consultation est terminée.

Vérification

Maintenance / Vérification

Cette fonction permet de vérifier le contenu d'un fichier de données.

Cette fonction vérifie la cohérence des informations enregistrées.

La vérification commence dès que vous lancez la fonction. Le programme affiche à l'écran l'état d'avancement de ses travaux en indiquant le fichier traité.

S'il détecte une ou plusieurs incohérences, il vous le signale à la fin de l'opération en affichant un message d'avertissement et vous propose d'effectuer une recopie des données en ouvrant automatiquement la fenêtre de création du fichier de recopie (voir plus haut les explications complètes sur cette procédure).

Nous vous conseillons vivement de procéder à cette recopie des données ou éventuellement de repartir de la dernière sauvegarde réalisée. Il est en effet fortement déconseillé de continuer à travailler sur un fichier comportant des erreurs.

Vous risqueriez de perdre définitivement un certain nombre de données.

Réorganisation de la base relationnelle

Maintenance / Réorganisation de la base relationnelle

Cette fonction permet de réorganiser les bases relationnelles.



Cette fonction peut être appelée directement d'une application à partir du menu **Fichier / Outils**.

La fonction *Réorganisation de la base relationnelle* apparaissant dans le menu *Maintenance* du programme **Sage Maintenance** est décrite dans les manuels «Sage 100 pour SQL Server» et «Sage 100 pour SageSQL». Veuillez vous y reporter.

EuroPass'port

Maintenance / Euro Pass'port

Cet assistant vous permet d'effectuer toutes les étapes de passage à la monnaie unique européenne, de manière simple et conviviale.

Convertir en base relationnelle

Maintenance / Convertir en base relationnelle

Cette fonction permet de convertir un fichier "base propriétaire" en base de données SQL.

La fonction *Conversion en base relationnelle* apparaissant dans le menu *Maintenance* du programme **Sage Maintenance** est décrite dans les manuels **Sage 100 pour SQL Server.** Veuillez vous y reporter.

Menu Aide (?)

Maintenance / Menu Aide (?)

Le menu *Aide* du programme **Sage Maintenance** ne propose qu'une seule fonction décrite ci-dessous.

A propos de Maintenance

Cette fonction permet de consulter un écran d'information sur le programme. Elle vous donne diverses informations sur le programme et son environnement technique.

Bouton OK

Utilisez ce bouton pour refermer la fenêtre après consultation.

Bouton Infos système

Ce bouton donne accès à une fenêtre donnant des informations sur l'environnement technique du programme.

Cliquez sur le bouton [OK] pour refermer cette fenêtre après consultation.

Informations système

Le bouton [Infos système...] ouvre une fenêtre vous informant sur les caractéristiques techniques de votre installation.

Annexes

Les sauvegardes

Effectuer des sauvegardes est une opération importante que vous devez réaliser très régulièrement afin de garder un historique des fichiers de travail.

Aucun matériel n'est à l'abri d'une panne ou d'une erreur de manipulation. Si un incident se produit sur l'un des fichiers de travail de votre disque dur, les sauvegardes vous permettront de récupérer toute ou partie de vos fichiers de travail.

La fréquence des sauvegardes dépend du volume de vos travaux.



Dans le cas du logiciel Sage Gestion commerciale, sauvegardez simultanément le fichier commercial et le fichier comptable qui sont étroitement liés. Si le fichier comptable était perdu, il serait nécessaire de le recréer à l'identique pour pouvoir se servir du fichier commercial.

Dans le cas des logiciels Sage Immobilisations ou Sage Moyens de paiement, sauvegardez simultanément le fichier de trésorerie et le fichier comptable.

Comment effectuer une sauvegarde de vos fichiers de travail ?

Pour les versions Windows

Sauvegardez les fichiers sur un support physique externe (ex : DVD, disque dur externe ...).

Pour toute information, reportez-vous à la documentation Manuel d'installation, au paragraphe traitant de la **Procédure de mise à jour / Etape 1 - Opérations à effectuer avant mise à jour.**

Pour les versions SQL Server

Utilisez les procédures de sauvegarde de **SQL Server Management Studio.**

Extensions des fichiers de données Sage

Type de Fichier	Extension
Comptable	mae
Commercial	gcm
Immobilisations	imo
Trésorerie - Moyens de paiement	mdp
Paramètres	bcr
Expert	exp
Etats comptables et fiscaux	etf
Paramètres financiers	lia
Salariés	etf

Fonctions des champs calculés - Formules de calcul

Présentation de la fenêtre d'aide à la saisie

Les **formules de calcul** peuvent être utilisées dans plusieurs fonctions des programmes des Sage 30 et Sage 100.

Applications	Fonctions
Toutes	Informations libres pour lesquelles la zone *Associer une formule de calcul* est cochée.
	Mise en page
Comptabilité	Contrôles comptables
	Modèles de saisie
	Paramétrage des rubriques du bilan, Compte de résultat, Déclaration de taxes... (fichier de paramètres Param.bcr)
Gestion commerciale	Modèles d'enregistrement
	Saisie conditionnement (vente au débit)
Saisie de caisse décentralisée	Afficheur
Etats comptables et fiscaux	Saisie d'une rubrique
Paie	Saisie d'une rubrique

Aide à la saisie d'une formule de calcul

Lorsque vous cliquez sur le bouton [Formule], une fenêtre d'aide à la saisie s'affiche.

Information de type Texte

Cette zone permet de saisir directement le contenu d'une formule.

Elle peut également être alimentée par les sélections réalisées dans la partie basse de la fenêtre : Bibliothèque des fonctions.

Bibliothèque des fonctions

Les fonctions disponibles sont regroupées par **Catégories.**

Pour enregistrer une formule :

1. Sélectionnez une catégorie dans la partie gauche,
2. puis l'une des fonctions proposées dans la partie droite.

Catégorie

Les catégories proposées sont :

- Fonctions
- Instructions/Opérateurs : Ce sont les instructions conditionnelles ainsi que les opérateurs permettant de réaliser des calculs ou des tests.
- Liste des fichiers : Sont proposés les différents fichiers disponibles dans l'application.

Fonctions

Cette liste affiche les éléments découlant du choix fait dans la liste *Catégorie* :

- liste des fonctions disponibles si Fonctions a été sélectionné
- liste des instructions et des opérateurs le cas échéant
- liste des champs disponibles dans le fichier sélectionné

Le programme indique en quelques mots le rôle de la fonction (ou de l'élément : opérateur, instruction ou champ) sélectionnée.

Nom de la fonction et syntaxe

Dans la partie basse de la fenêtre, le programme rappelle l'intitulé de la fonction (ou de l'élément : opérateur, instruction ou champ) ainsi que les arguments qu'elle attend.

Les arguments sont mentionnés entre parenthèses et séparés les uns des autres par des points virgules (;).

Un argument facultatif est mentionné entre crochets [ ].

Si un seul argument doit être mentionné, une seule zone de saisie ou à liste déroulante sera proposée.

Si plusieurs arguments sont attendus par la fonction, il y aura autant de zones de saisie ou de listes déroulantes.



Les noms des fonctions sont affichés dans leur format «long». Par contre le nom du fichier dont le champ dépend apparaît en format «court».

Zone(s) de saisie des Arguments

En fonction des sélections, des zones de saisie ou à liste déroulante (autant que d'arguments attendus par la fonction) apparaissent, destinées au paramétrage ou à la saisie des arguments attendus par la fonction.



Certaines fonctions n'attendent aucun argument. Cette zone peut donc être absente ou estompée. Les opérateurs, instructions et champs n'en comportent pas sauf dans le cas des **Informations libres** pour lesquelles il faut préciser la position de cette information dans la liste.

Règles de saisie des arguments :

- Les noms des arguments commencent toujours par une majuscule.
- L'espace n'est pas admis. Il doit être remplacé par un trait de soulignement (_) ou underscore suivi d'une majuscule.
- Les caractères accentués ne sont pas admis.

Une Zone de sélection rapide est disponible dans le programme Etats comptables et fiscaux. Elle permet la sélection du régime, feuillet ou plaquette.

Fonctions communes

Alerte

La fonction **Alerte(Texte)** permet d'afficher un message d'alerte. Le message d'alerte doit être saisi entre guillemets s'il n'est pas tiré d'un champ ou d'une variable.

Exemple :

La formule suivant détecte les pièces qui ont des numéros et des références en double :

Si IdentiquePiece() Ou IdentiqueRefPiece() Alors

Alerte(EC_Piece + " en double ! ")

FinSi

Elle affiche un message d'alerte si l'une des conditions est remplie c'est à dire si les écritures comportent le même numéro ou la même référence. Le message d'alerte qui s'affiche reprend le numéro et la référence pièce et y ajoute un commentaire.



Un contrôle utilisant cette fonction doit être affecté à un modèle de mise en page pour qu'il puisse être lancé. Ce modèle de mise en page peut ne pas être paramétré si le contrôle ne sert qu'à générer un message d'alerte.



Si la formule détecte 100 comptes ou 100 écritures, le message d'alerte s'affichera 100 fois. Cliquez sur le bouton [Annuler] de la fenêtre de l'alerte pour stopper cet affichage.

Année

Permet d'extraire l'année d'une date.

Exemple :

La formule suivante

Valeur3 = Annee(EC_Date)

Affecte l'année de l'écriture à la variable Valeur3 et permettra de l'imprimer dans l'état du contrôle.

Arrondi

La fonction **Arrondi(Valeur;Nb_Decimales)** arrondit une **Valeur** à un nombre de décimales spécifié par **Nb_decimales.**

Exemple :

La formule

Arrondi = Arrondi(CT_Solde;0)

Affecte à la variable Arrondi la partie entière du solde du compte de tiers.

ArrondiFin

La fonction **ArrondiFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre le plus proche se terminant par l'**Arrondi.**

Exemple :

Soit la valeur 1238,56 et l'arrondi 5.

ArrondiFin(1238,56;5) donnera 1240,00.

ArrondiInf

La fonction **ArrondiInf(Valeur;Nb_Decimales)** arrondit **Valeur** à la valeur immédiatement inférieure comportant **Nb_Decimales.**

Exemple :

Soit la valeur 814,18 et le nombre de décimales 1.

ArrondiInf(814,18;1) donnera 814,1.

ArrondiInfFin

La fonction **ArrondiInfFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre immédiatement inférieur se terminant par **l'Arrondi** spécifié

Exemple :

Soit la valeur 1238,56 et l'arrondi 5.

ArrondiInfFin(1238,56;5) donnera 1235,00.

ArrondiSup

La fonction **ArrondiSup(Valeur;Nb_Decimales)** arrondit **Valeur** à la valeur immédiatement supérieure comportant **Nb_Decimales.**

Exemple :

Soit la valeur 814,18 et le nombre de décimales 1.

ArrondiSup(814,18;1) donnera 814,2.

ArrondiSupFin

La fonction **ArrondiSupFin(Valeur;Arrondi)** arrondit **Valeur** au nombre immédiatement supérieur se terminant par l'**Arrondi** spécifié

Exemple :

Soit la valeur 814,18 et l'arrondi 99,00.

ArrondiSupFin(814,18;99,00) donnera 891,00.

Bip()

Emet un signal sonore. Cette fonction ne comporte aucun argument.

CDLText

La fonction **CDLText(Date)** convertit la date longue **Date** en texte.

Cette fonction permet d'utiliser une date dans une fonction ne s'appliquant qu'à des textes.

CDNum

La fonction **CDNum(Date)** convertit **Date** en nombre.

CDText

Il existe deux paramétrages de la fonction convertissant des dates en texte **CDText(Date;[Format]).**

Si le format est omis, la fonction **CDText(Date)** permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes.

Exemple :

*Voir l'exemple donné pour la fonction **Droite**.*

Si le format est précisé, la fonction **CDText(Date;Format)** permet de convertir une date en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes en applicant un format spécifié au résultat.

Des exemples des formats admis sont donnés dans le tableau suivant.

Exemple :

Soit la date 03/11/03 et la formule :

Resultat = CDText(Date(3;11;03);" ")

Un format est précisé entre les guillemets et donnera le résultat suivant.

Format	Résultat
"jma"	3113
"jjmmaa"	031103
"jjj jj mmm aaa"	lun 03 nov 2003
"jjjj jj mmmm aaa"	lundi 03 novembre 2003
"jj/mm/aa"	03/11/03
"Metz le j mmmm aaa"	Metz le 3 novembre 2003

L'exemple ci-dessus n'est pas exhaustif. D'autres combinaisons peuvent être envisagées.

CVDate

La fonction **CVDate(Texte)** convertit un texte en date courte JJMMAA.

Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à un format de date.

CVLDate

La fonction CVLDate(Texte) convertit un texte en date longue JJMMAAAA.

Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à une date longue.

CVNDate

La fonction **CVNDate(Nombre)** convertit le **Nombre** en date.

Il est évident que le contenu de **Nombre** doit correspondre à un format de date.

CVDeviseLettre

La fonction **CVDeviseLettre(Montant;[Numéro devise];[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres en tenant compte de l'unité et de la sous-unité monétaire de la devise ainsi que de la langue précisées.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en Mille dollars et vingt-cinq cents si l'unité de la devise est dollar et la sous-unité le cent.

Le **Numéro devise** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la monnaie de tenue de compte de l'entreprise qui est utilisée. Les numéros de devise correspondent à leur position dans l'option *Devise* de la fiche de l'entreprise.

Numéro devise	Devise
1	Première devise
2	Deuxième devise
etc.	



La liste des devises commence à 1.

Le nombre et l'ordre des arguments de la fonction doivent être respectés. Si un code langue est précisé, il est indispensable qu'un numéro de devise soit également mentionné.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France). Les codes langues disponibles sont les suivants.

Code langue	Langue
0	Français
1	Belge français
2	Belge flamand
3	Portugais
4	Espagnol
5	Anglais

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en One thousand dollars, twenty-five cents si la devise sélectionnée a pour unité le dollar, la sous-unité le cent et le code langue 5.

CVMontantLettre

La fonction **CVMontantLettre(Montant;[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres en tenant compte de l'unité et de la sous-unité monétaire de la monnaie de tenue de compte.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en Mille euros et vingt-cinq centimes si l'unité monétaire est l'euro et la sous-unité le centime.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France).

- Les codes langues disponibles sont détaillés dans la fonction CVDeviseLettre.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en One thousand euros, twenty-five centimes si l'unité monétaire est l'euro, la sous-unité le centime et le code langue 5.

CVNum

La fonction **CVNum(Texte)** convertit un texte en nombre.

Si le texte ne peut être converti, aucun résultat ne sera rendu par cette fonction.



Il est évident que le contenu de **Texte** doit correspondre à un nombre.

CVText

Il existe deux paramétrages de la fonction convertissant un nombre en texte **CVText(Valeur;[Format])**.

Si le format est omis, la fonction **CVText(Valeur)** permet de convertir un nombre en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes (**Droite**, **Gauche** ou **Milieu** par exemple).

Si le format est précisé, la fonction **CVText(Valeur;Format)** permet de convertir un nombre en texte afin de l'insérer dans un commentaire ou d'en extraire des informations par l'intermédiaire de fonctions qui ne traitent que des chaînes textes en applicant un format spécifié au résultat.

Des exemples des formats admis sont donnés dans le tableau suivant.

Exemple :

Soit le nombre 12345,1456 et la formule :

Resultat = CVText(12345,1456;" ")

Un format est précisé entre les guillemets et donnera le résultat suivant.

Format	Valeur	Résultat
"#.##0,##"	12345,1456	12.345,15

Le caractère 0 affiche 0 si aucun chiffre significatif ne correspond à sa position.

Le caractère # affiche le caractère correspondant s'il est non nul.

L'exemple ci-dessus n'est pas exhaustif. D'autres combinaisons peuvent être envisagées.

CVValeurLettre

La fonction **CVValeurLettre(Montant;[Code langue])** convertit le **Montant** en lettres sans mention de l'unité et de la sous-unité monétaire.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en Mille, vingt-cinq.

Le **Code langue** est facultatif. S'il est omis ou si la valeur paramétrée est incorrecte, c'est la langue de l'application qui est utilisée (français pour un programme **Sage** acheté en France).

- Les codes langues disponibles sont détaillés dans la fonction CVDeviseLettre.

Exemple :

Le montant 1000,25 sera converti en One thousand, twenty-five si le code langue est 5.

Date

La fonction **Date(Jour;Mois;Annee)** génère une date à partir des valeurs précisées dans les trois arguments.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes généraux qui ont reçu une écriture le 01/05/03 et après.

```
Si CG_DateDer >= Date(1;5;03) Alors
  Message = " Compte utilisé après le 1er mai 2003 "
FinSi
```

DateJour

La fonction **DateJour()** récupère la date système (date du micro-ordinateur) et permet de l'insérer dans une formule. Les parenthèses doivent rester vides.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures clients non lettrées ayant une échéance dépassée de plus de 30 jours par rapport à la date du jour.

```
Si EC_Echeance <> Date(0;0;0) Alors
  Valeur1 = NbreJour(DateJour();EC_Echeance);
Si (((EC_Echeance < DateJour()) Et (Valeur1 > 30)) Et CT_TypeCli) Et
EC_NonLettre Alors
  Resultat = Vrai
  FinSi
FinSi
```

La formule recherche d'abord toutes les écritures possédant une date d'échéance.

Ensuite elle affecte à la variable Valeur1 le nombre de jours entre la date d'échéance et le jour actuel. Cette information pourra être imprimée dans l'état.

Puis elle détermine que la date d'échéance de l'écriture est bien inférieure à la date du jour, que l'échéance est dépassée de plus de 30 jours, que l'écriture concerne bien un client et qu'elle n'est pas lettrée. Dans ce cas, elle la sélectionne pour impression dans l'état de contrôle.

Droite

La fonction **Droite(Texte;Longueur)** extrait le nombre de caractères **Longueur** qui se trouve à la droite de **Texte.**

Exemple :

La formule suivante

An = CVNum(Droite(CDText(EC_Date);2))

*affectera le résultat 03 à la variable An si la date de l'écriture était 15/11/03. La fonction **Droite** ne pouvant porter que sur des textes, il est donc nécessaire de transformer la date conservée dans le fichier en texte pour pouvoir ensuite opérer la sélection. Ensuite, cette valeur texte est à nouveau transformée en valeur numérique pour pouvoir être stockée dans la variable An.*



Ce calcul aura été fait plus simplement en utilisant la fonction **Annee().**

Gauche

La fonction **Gauche(Texte;Longueur)** extrait la **Longueur** de caractères qui se trouve à la gauche de **Texte.**

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire les écritures concernant les cadeaux à la clientèle.

```
Si (Gauche(CG_Num;4) = « 6234 ») Et (EC_Quantite <> 0) Alors
  Si EC_MontantDeb / EC_Quantite * 1,206 > 20 Alors
    Resultat = Vrai ;
    Valeur1 = EC_MontantDeb / EC_Quantite
  FinSi
FinSi
```

Le programme extrait les écritures des comptes dont la racine est 6234 (Cadeaux à la clientèle) et dont la quantité est différente de zéro puis calcule la valeur unitaire TTC du débit. Si celle-ci excède 20 ¬ l écriture correspondante est extraite et la valeur du cadeau est affectée à la variable Valeur1 qui permettra de mentionner dans l'état imprimé.



Cet exemple n'est valable que si la saisie de la quantité a été faite.

Jour

La fonction **Jour(Date)** permet d'extraire le jour d'une date.

Exemple :

La formule suivante affiche le jour de la date d'un document de vente :

Resultat = Jour(DocVteEntete.Date)

Longueur

La fonction **Longueur(Texte)** renvoie la longueur d'un texte. Cette fonction est utile dans l'extraction de portions de texte au moyen de la fonction **Milieu.**

Exemple :

Cette formule extrait toutes les écritures dont le libellé fait plus de 20 caractères et commence par le mot « Electricité » :

```
Si (Longueur(EC_Libelle) > 20) Et (Gauche(EC_Libelle;11) =
" Electricité ") Alors
  Resultat = Vrai
```

FinSi

Milieu

La fonction **Millieu(Texte;Ind;Len)** extrait d'un **Texte** le nombre de caractères défini par **Len** à partir de la position **Ind.**

Exemple :

Edition des comptes de tiers dont le numéro possède un « A » en deuxième position :

Si Milieu(CT_Num;2;1) = " A " Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Mois

La fonction **Mois(Date)** permet d'extraire le mois d'une date.

- Voir l'exemple donné pour la fonction Jour, elle est tout à fait similaire.

NbreAnnee

La fonction **NbreAnnee(Date_Debut;Date_Fin)** calcule le nombre d'années qui sépare deux dates. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- Voir l'exemple donné pour la fonction DateJour. Le principe est strictement le même.

NbreJour

La fonction **NbreJour(Date_Debut;Date_Fin)** calcule le nombre de jours qui sépare deux dates. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- Voir l'exemple donné pour la fonction DateJour.

NbreMois

La fonction **NbreMois(Date_Debut;Date_Fin)** calcule le nombre de mois qui sépare deux dates. Le principe est strictement le même. Le nombre calculé est un entier (valeur absolue).

- Voir l'exemple donné pour la fonction DateJour. Le principe est strictement le même.

PartEnt

La fonction **PartEnt(Valeur)** extrait la partie entière d'une valeur.

Exemple :

La formule suivante

Valeur1 = PartEnt (CT_Solde)

Affectera la valeur 1852 à la variable Valeur1 si le solde du compte de tiers est 1852,07.

Pourcent

La fonction **Pourcent(Valeur)** transforme la valeur indiquée en pourcentage (en la divisant par 100).

Exemple :

Pourcent(5) = 0,05.

Resultat

Cette expression n'est pas une fonction à proprement parler mais elle permet d'affecter un résultat à la formule du contrôle. Si ce résultat prend la valeur **Vrai**, les comptes ou les écritures correspondantes seront extraites des fichiers et imprimées dans l'état. Elles ne le seront pas dans le cas contraire.

- Voir tous les autres exemples permettant des sélections de comptes ou d'écritures.

Instructions et opérateurs communs

Liste des instructions de boucle et conditionnelles

Liste des instructions de boucle et conditionnelles

Pour… / Jusque… / FinPour

Instruction conditionnelle permettant d'effectuer des boucles et d'exécuter des instructions jusqu'à ce que le compteur atteigne la valeur fin. La syntaxe de l'instruction est de la forme :

Pour Compteur = Début **Jusque** Fin

Instructions

FinPour

Exemple :

En comptabilité, création d'un objet calculé de mise en page affichant la valeur d'une information libre en fonction de la devise d'équivalence du dossier.

Pour Num = 1 Jusque 32

Si OptDossier.IntituleDevise(CVText(Num)) = Dossier.DeviseEquiv Alors

CoursEquiv = OptDossier.CoursDevise(CVText(Num))

FinSi

FinPour;

*Resultat = CompteT.InfoLibValeur("5") * CoursEquiv*

Si… / Alors… / Sinon… / FinSi

Instruction conditionnelle qui permet de faire des tests de la forme :

Si Condition **Alors**

Valeur si condition vraie

Sinon

Valeur si condition fausse

FinSi.

Des instructions **Si…FinSi** peuvent être imbriquées en nombre limité seulement par le nombre de caractères admis par la zone de saisie de la formule. A chaque **Si** doit correspondre un **FinSi.**

L'instruction **Sinon** peut être omise.

Il est parfois plus simple d'utiliser l'instruction conditionnelle **Suivant…Autre…FinSuivant** décrite ci-après.

Exemple :

Les exemples précédents sont émaillés de nombreuses instructions conditionnelles. Nous vous proposons une autre formule qui extrait les comptes généraux dont le solde n'est pas nul :

Si CG_Solde <> 0 Alors

Resultat = Vrai

Sinon

Resultat = Faux

FinSi



Après saisie, le programme met automatiquement en forme les instructions de cette fonction en les présentant décalées.

- Ces instructions permettent également d'enregistrer des mises en forme conditionnelles pour les valeurs calculées. Voir le titre Mise en forme conditionnelle.

Suivant... / Autre... / FinSuivant

La fonction **Suivant...Autre...FinSuivant** permet d'effectuer des tests et d'exécuter des instructions de manière automatique. Elle permet de remplacer les instructions conditionnelles **Si…Alors…Sinon…FinSi** à imbrications multiples et de simplifier la syntaxe.



Dans les exemples donnés dans ce chapitre, nous avons essentiellement utilisé l'instruction conditionnelle Si car elle est d'une compréhension plus immédiate.

La syntaxe de cette fonction est la suivante :

Suivant

Condition : {Instruction ; Instruction ; …} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; …} ;

Condition : {Instruction ; Instruction ; …} ;

Autre : {Instruction ; Instruction ; …}

FinSuivant

Le déroulement est le suivant :

1. On affecte une valeur de comparaison à une variable ;
2. On compare cette variable à une valeur donnée ;
3. Si la comparaison est vérifiée, la ou les instructions qui suivent sont réalisées et la fonction s'arrête ;
4. Si la comparaison n'est pas vérifiée, la fonction se poursuit par une autre comparaison (s'il y en a) ;
5. Si la comparaison n'est pas du tout vérifiée, on applique une ou plusieurs dernières instructions.
6. Nous attirons votre attention sur la syntaxe de cette fonction :
7. Les tests conditionnels sont suivis du caractère deux points (:) ;
8. Les instructions à réaliser sont incluses entre des accolades ({}) et sont séparées par des points virgules (;) ;
9. L'instruction **Autre** est également suivie du caractère deux points (:).



Pour insérer des accolades utilisez les combinaisons de touches :

- ALT GR + ' et ALT GR + =.
- Le nombre d'instructions entre accolades n'est pas limité à condition de les séparer par des points virgules (;).
- Les tests de condition peuvent employer tous les opérateurs relationnels (=, <, >, <>) à l'exception des parenthèses.
- L'instruction **Autre** peut être omise si elle n'a pas d'utilité.

Exemple :

Soit la formule suivante :

Classe = Gauche(CG_Num;1);

Suivant

Classe = " 6 " : {Commentaire = " Compte de charge " };

Classe = " 7 " : {Commentaire = " Compte de produit " };

Autre : {Commentaire = " Autre compte " }

FinSuivant

La première partie de la formule affecte à la variable Classe le premier caractère du compte.

La fonction Suivant…FinSuivant modifie le contenu du commentaire en fonction de la classe du compte lu.

Liste des opérateurs arithmétiques communs

+

Signe Plus. Effectue l'addition des nombres spécifiés.

–

Signe Moins. Effectue la soustraction des nombres spécifiés.

*

Signe Multiplié. Effectue la multiplication des nombres spécifiés.

/

Signe Divisé. Effectue la division des nombres spécifiés.

PUIS

Elévation à la puissance.

Exemple :

2 PUIS 4 donnera 16.

Il est également possible d'écrire 2 ** 4.

ABS

Renvoie la valeur absolue d'un nombre spécifié.

Exemple :

ABS(–256) renverra 256.

DIV

Division entière. Renvoie le résultat de la division entière.

Exemple :

3 DIV 2 donnera 1.

MOD

Renvoie le reste de la division (Modulo).

Exemple :

5 MOD 2 renverra 1.

&

Et commercial. Permet de concaténer deux chaînes de caractères.

Exemple :

"Sage " & "France" renverra "Sage France".

Liste des opérateurs de comparaison communs

Liste des opérateurs de comparaison communs

=

Signe Egal. Compare deux valeurs spécifiées (nombres ou textes) et renvoie VRAI si elles sont strictement égales.

>

Signe Supérieur à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est strictement supérieure à la valeur 2.

<

Signe Inférieur à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est strictement inférieure à la valeur 2.

>=

Signe Supérieur ou égal à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est supérieure ou égale à la valeur 2.

<=

Signe Inférieur ou égal à. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si la valeur 1 est inférieure ou égale à la valeur 2.

<>

Signe Différent de. Compare deux valeurs spécifiées et renvoie VRAI si les deux valeurs sont différentes.

Liste des opérateurs logiques communs

Et

Toutes les conditions reliées par cet opérateur doivent être vraies pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est (Test 1) **Et** (Test 2)

Exemple :

*La formule suivante combine des opérateurs **Et** et **Ou**. Elle est tirée du contrôle comptable **Comptes généraux non utilisés** qui permet d'imprimer la liste des comptes généraux qui n'ont pas été mouvementés sur l'exercice N ou sur l'exercice N-1. Ce contrôle est identique **Comptes tiers non utilisés** qui fait la même recherche sur les comptes de tiers.*

Si ((CG_MouvN_1 = Vrai) Et (CGMouvN = Faux)) Ou ((CG_MouvN_1 = Faux) Et (CG_MouvN = Vrai)) Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Faux

Valeur logique booléenne qui, si elle est appliquée à la fonction **Resultat** n'entraînera pas la sélection des comptes correspondant à la formule.

Exemple :

La formule suivante permet d'extraire tous les comptes dont la nature est différente de Client ou Fournisseur. :

Si CG_NatCli ou CG_NatFou Alors

Resultat = Faux

FinSi

Non

Prend le contraire de la proposition qui suit.

Exemple :

La formule suivante

Si Non (Droite(CDText(EC_Date) ;2) = " 99 ") Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Extrait les écritures qui n'appartiennent pas à l'exercice 1999. La date est d'abord convertie en texte pour que la fonction Droite puisse opérer.

Ou

L'une des conditions reliées par cet opérateur booléen doit être vraie pour que l'ensemble soit considéré comme vrai.

La formulation est : (Test1) **Ou** (Test2).

Exemple :

Afficher les écritures lettrées totalement ou partiellement et comportant un client :

Si CT_TypeCli Et (EC_LettreTot Ou EC_LettrePart) Alors

Resultat = Vrai

FinSi

Vrai

Valeur logique booléenne. Appliquée à la fonction **Resultat**, elle entraînera la sélection des comptes ou des écritures qui correspondent à la formule.

Mise en forme conditionnelle

Les fonctions conditionnelles et en particulier la fonction **Si… Sinon… FinSi** permet de paramétrer des instructions conditionnelles modifiant la présentation du résultat des calculs.

Exemple :

En comptabilité, impression des soldes des clients en rouge s'ils sont créditeurs.

En gestion commerciale, impression du stock d'un article en gras et rouge s'il est inférieur à une valeur donnée.

Les fonctions disponibles sont les suivantes.

Objet.Style()

Permet de paramétrer les différents styles de présentation du résultat lors de son impression :

- **Normal**,
- **Gras**,
- **Italique**,
- **Souligne**.

L'argument à saisir entre les parenthèses de la fonction dépend des combinaisons de présentation que l'on désire appliquer et qui sont résumées dans le tableau suivant.

Combinaison	Normal	Gras	Italique	Souligné	Valeur de l'argument
1	✔				Normal
2		✔			Gras

3		✔	✔		Gras+Italique
4		✔		✔	Gras+Souligne
5		✔	✔	✔	Gras+Italique+Souligne
6			✔		Italique
7			✔	✔	Italique+Souligne
8				✔	Souligne



Nous attirons l'attention de l'utilisateur sur l'argument qui permet le soulignement et qui s'énonce Souligne sans e accentué.

Objet.CouleurCrayon()

La fonction **Objet.CouleurCrayon()** permet de modifier la couleur d'impression du résultat calculé. Les couleurs disponibles sont résumées dans le tableau suivant. La codification RVB (rouge, vert, bleu) correspond à la gamme Pantone classique.

Argument	Code hexadécimal	R	V	B
Noir (valeur par défaut)	000000	0	0	0
Blanc	FFFFFF	255	255	255
Bleu	0000FF	0	0	255
BleuMarine	000080	0	0	128
BleuVert	008080	0	128	128
Citron vert	00FF00	0	255	0
Fuchsia	FF00FF	255	0	255
Gris	808080	128	128	128
GrisArgent	C0C0C0	192	192	192
Jaune	FFFF00	255	255	0
Marron	800000	128	0	0
Pourpre	800080	128	0	128
Rouge	FF0000	0	255	255
Turquoise	00FFFF	0	255	255
Vert	008000	0	128	0
VertOlive	808000	128	128	0

Ces instructions doivent toujours être enregistrées avant la fonction Resultat à laquelle elles se rapportent.



La modification du style et de la couleur n'a lieu qu'au moment de l'impression. Par défaut, le programme montre le style et la couleur affectés à l'objet.

Exemple :

En Comptabilité, création d'un objet calculé SoldeClient qui s'imprime en rouge et en gras lorsque les clients présentent un solde créditeur et en italiques ceux dont le solde débiteur est supérieur à 1000 ¬

La formule de calcul est la suivante :

Si CompteTiers.SoldeCredit <> 0 Alors

Objet.Style() = Gras;

Objet.CouleurCrayon() = Rouge;

Resultat = CompteTiers.SoldeCredit

Sinon

Si CompteTiers.SoldeDebit >= 1000 Alors

Objet.Style() = Italique;

Objet.CouleurCrayon() = Noir;

Resultat = CompteTiers.SoldeDebit

Sinon

Objet.Style() = Normal;

Objet.CouleurCrayon() = Noir;

Resultat = CompteTiers.SoldeDebit

FinSi

FinSi

Objet.CouleurFond()

La fonction **Objet.CouleurFond()** permet de modifier la couleur de fond d'un objet lors de son impression. Les couleurs disponibles sont les mêmes que celles énoncées dans le tableau précédent.

Index

J

L

M

N

O

P

R

S

T

U

W

Z



Référence
Edition Petites et Moyennes Entprises

Logiciel de gestion des moyens de paiement - Version 8

Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme.

Propriété & Usage

Ce logiciel et sa documentation sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, les lois relatives au copyright et les traités internationaux applicables.

Toute utilisation non conforme du logiciel, et notamment toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel ou toute utilisation au-delà des droits acquis sur le logiciel est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable de délit de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues par la loi.

La marque Sage est une marque protégée. Toute reproduction totale ou partielle de la marque Sage, sans l'autorisation préalable et expresse de la société Sage est donc prohibée.

Tous les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce logiciel ou sa documentation et n'appartenant pas à Sage peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Conformité & Mise en garde

- Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.
- Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en oeuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.
- Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

- La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Sage
10, rue Fructidor
75834 Paris Cedex 17 France



*Coût d'un appel local depuis un poste fixe

www.sage.fr

sage

Sommaire

Logiciel de gestion des moyens de paiement

Introduction et généralités

Les informations décrites dans ce chapitre sont :

- Documentation fournie
- Fonctions disponibles par version
- Norme SEPA
- Les nouveautés de la version

*Vous trouverez dans la partie **Annexes**, la liste des Fonctions disponibles dans votre version.*

Documentation fournie

La documentation fournie avec le programme vous décrit, menu par menu, toutes les commandes du programme.

Cette documentation décrit toutes les commandes dans l'ordre des menus et non pas dans l'ordre logique des traitements. Si vous recherchez des explications sur une commande ou une zone de saisie particulière, nous vous conseillons de consulter l'index ou le sommaire.



Nous vous conseillons très vivement de consulter au préalable la partie «Ergonomie et fonctions communes» qui vous donnera toutes explications concernant l'utilisation des fenêtres, des menus et de toutes les particularités relatives à l'ergonomie du programme et à celles de votre environnement de travail. Par souci de simplification, nous ne reprendrons pas dans cette documentation toutes les explications concernant le maniement des fenêtres et des zones de saisie.

Fonctions disponibles par version

Cette documentation vous décrit la totalité des fonctionnalités du module **Moyens de paiement.** Il est élaboré autour de l'arborescence de la version **Comptabilité 30** avec le module Virements internationaux et l'option SEPA.

Si vous êtes utilisateurs de la version Comptabilité 30 sans le module des virements internationaux, ne vous étonnez donc pas si certaines fonctionnalités n'apparaissent pas dans votre programme.

Voir la liste des Fonctions générales.

Le programme de gestion des moyens de paiement est un progiciel destiné à la réalisation de toutes les opérations concernant les règlements :

- l'enregistrement de toutes les données préalables à l'émission des opérations : comptes généraux et de tiers, journaux, banques ;

- la gestion des encaissements qui permet l'édition des bordereaux de remise de chèques, et la génération des fichiers de remise de LCR-BOR encaissements et de prélèvements ;
- la gestion des décaissements qui permet l'édition des chèques payés ainsi que la génération des fichiers de remise de virements nationaux, de trésorerie et internationaux ;
- la gestion des relevés de LCR à payer qui permet l'incorporation des fichiers de relevés émis par les banques, et la génération en retour des fichiers réponses ;
- la passation comptable de toutes les écritures de règlement ;
- la gestion des extraits bancaires et la visualisation des soldes en position et/ou en valeur.

Vous pouvez émettre en automatique des règlements par l'intermédiaire d'un fichier magnétique à la norme CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire). La transmission de fichiers magnétiques à la banque émettrice n'est pas obligatoire puisque le programme permet l'édition de bordereaux de règlements qu'il suffit de remettre à son banquier.
Ce transfert de fichiers bancaires permet de transmettre tous les types de fichiers. Il propose également la gestion d'un historique informatif et un envoi en mode Messagerie ou Internet.

Vous pouvez également générer des fichiers de virements et de prélèvement au format XML qui respectent la norme SEPA (Single Euro Payments Area).

Ce programme peut être utilisé en liaison étroite avec le programme de Comptabilité de notre gamme dont il reprend les écritures des factures clients et fournisseurs pour les associer avec les règlements enregistrés. Si vous ne possédez pas ce programme, vous ne pouvez pas constater l'effet de la passation en comptabilité des écritures de règlement. Vous utiliserez néanmoins un fichier comptable qui est nécessaire pour y stocker des informations communes.

La lecture de cette documentation et l'utilisation du programme sous-entendent que le maniement de Windows n'a pas de secrets pour vous. Si ce n'est pas le cas, il convient de parfaire votre connaissance du système que vous utilisez avant de poursuivre car nous ne décrirons pas toutes les manipulations nécessaires pour ouvrir, fermer, déplacer les fenêtres, utiliser les menus, cliquer sur les cases et les boutons et toutes les opérations qui relèvent exclusivement de l'utilisation de Microsoft Windows.

Windows

Le système d'exploitation Microsoft Windows n'est pas fourni avec le programme. Vous devez en faire l'acquisition séparément et l'installer sur votre disque dur avant le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Même s'il est plus simple d'utiliser la souris, il est possible de réaliser la presque totalité des manipulations à partir du clavier. Les raccourcis-clavier sont indiqués dans la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Norme SEPA

Contexte

La construction unique des paiements en euro ou SEPA (Single Euro Payments Area) a été lancée sous l'impulsion des autorités de régulation européennes (Commission Européenne et Banque Centrale Européenne). Ce projet a pour ambition d'harmoniser les règles bancaires en matières de paiement et par la même, de simplifier les transactions commerciales au sein du marché unique.

Une nouvelle offre d'instruments de paiement paneuropéens est mise à disposition des différents intervenants (entreprises, banques, administrations, particuliers) :

- le virement SEPA ou SEPA Credit Transfer (SCT),
- le prélèvement SEPA ou SEPA Direct Débit (SDD),



Le 1er août 2014 : le virement SEPA et le prélèvement SEPA **remplacent le virement et le prélèvement national** tant pour les paiements nationaux que transfrontaliers.
Une fois cette date dépassée, **il ne sera plus possible pour un utilisateur de paiement d'émettre des virements et/ou prélèvements au format national.**
Les gestion conjointe de ces deux formats (AFB et SEPA) est donc assurée jusqu'à cette date.
Si vous gérez encore le format CFONB, il est important de contacter vos interlocuteurs bancaires afin de prévoir les futures modalités d'échanges informatiques SEPA.

La gestion SEPA repose sur l'émission et la réception de fichiers au format XML basée sur la norme international ISO 20022 dite «UNIFI».

Gestion des virements SCT (SEPA Credit Transfer)

Depuis fin janvier 2008, toutes les banques de la zone SEPA (*) sont en mesure de recevoir et de restituer des virements SEPA.

Un virement éligible SEPA est :

- un virement en devise euro au débit d'un compte en euro ou en devise à destination d'un bénéficiaire appartenant à un pays de la zone SEPA(*). Néanmoins, le compte du bénéficiaire peut être tenu dans une autre devise que l'euro. Dans ce cas, la banque du bénéficiaire assure la conversion.
- notamment caractérisé par l'utilisation d'un code **BIC** (Bank Identifier Code) et d'un **IBAN** (International Bank Account Number) pour identifier les numéros de comptes du bénéficiaire et de sa banque. Un calcul automatique du code IBAN à partir du RIB est proposé à l'utilisateur dans l'application.

Ne sont pas gérés au format SEPA :

- les virements de trésorerie France : tous les virements de trésorerie tels que définis aujourd'hui par la communauté interbancaire française,
- les virements en devises,
- les virements en euro à destination ou en provenance d'un pays extérieur à la zone SEPA (*) en euro,
- les virements «BEN» (frais à la charge du bénéficiaire) ou «OUR» (frais à la charge de l'émetteur) en euro.

Gestion des prélèvements SDD (SEPA Direct Debit)

Le prélèvement SEPA est un moyen de paiement automatisé utilisé pour payer des factures récurrentes ou ponctuelles libellées en euros. Il est plus particulièrement adapté aux paiements récurrents.

Il permet à un créancier d'être à l'initiative de la mise en recouvrement de ses créances sur son débiteur. Ce faisant, il dispense le débiteur de l'envoi d'un titre de paiement lors de chaque règlement ou échéance des opérations récurrentes.

Conformément au règlement N°260/2012, le prélèvement SEPA remplacera le prélèvement national au plus tard le **1er février 2014.**

Le prélèvement SEPA présente les caractéristiques suivantes :

- Accessibilité dans l'ensemble de l'Espace SEPA.

- Le débiteur doit donner à son créancier une autorisation appelée "Mandat". Ce mandat est conservé par le créancier.
- Le créancier ne peut initier de paiement que s'il dispose d'une autorisation du débiteur.
- Le créancier émet son ordre de débit au plus tard cinq jours (dans le cas d'une première opération ou d'une opération ponctuelle) ou deux jours (pour les opérations récurrentes) avant la date de paiement. A la date prévue, la banque du débiteur transfère les fonds à la banque du créancier.
- Le débiteur est identifié par l'IBAN et éventuellement le BIC.
- Le débiteur peut demander à sa banque le remboursement d'un prélèvement SEPA déjà effectué. Il dispose d'un délai de 8 semaines après l'opération si le prélèvement a été réalisé sur la base d'un mandat valide, et de 13 mois en cas d'absence de mandat valide. En cas de remboursement, le débiteur n'est cependant pas exonéré de ses éventuelles obligations vis-à-vis du débiteur.

La norme SEPA permet de gérer deux types de prélèvements :

- Le prélèvement SEPA CORE destiné à remplacer le prélèvement national et destiné à tout créancier et débiteur,
- le prélèvement interentreprises ou B2B (Business to Business) destiné aux non consommateurs.

Moyens de paiement gère ces deux types de prélèvements.

Le prélèvement interentreprises a des caractéristiques spécifiques :

- Les intervenants sont des non consommateurs,
- les délais de présentation sont raccourcis (1 jour ouvré avant la date d'échéance),
- pas de possibilité de remboursement en cas de contestation du débiteur si le mandat est autorisé,
- il ne peut être issu d'un prélèvement national migré.

Conséquences dans l'application de gestion des moyens de paiement

L'application assure la gestion conjointe des formats AFB et SEPA :

- Le format des fichiers de virements et de prélèvements est défini par banque de remise (menu *Structure / Banques / Volet Paramètres / Transmission*),
- Le mode de paiement Virements émis permet de gérer des virements AFB et SEPA.
- le mode de paiement Prélèvement émis permet de gérer des prélèvements AFB et SEPA.

Les spécificités pour chaque format seront donc contrôlées à la saisie des échéances ou lors de la transmission en fonction de la banque de remise indiquée.

De plus, la nouvelle normalisation des comptes bancaires, en ce qui concerne la présence de l'IBAN et du BIC en transmission de fichiers SEPA, a abouti à mettre à disposition des utilisateurs une option de calcul automatique de l'IBAN cochée par défaut sur les comptes de la société et des tiers.

Pour plus de détails sur l'impact de cette nouvelle norme dans le programme, reportez-vous aux descriptifs des menus

- Plan tiers,
- Banques
- Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis.

(*) La zone SEPA : est constituée des pays de l'Union Européenne, des 3 états membres de l'Association Européenne de Libre Echange (AELE), de la Suisse et des

départements français d'Outre Mer.
Pour définir un pays en «Zone SEPA, reportez-vous au menu Fichier / Paramètres société / International/ volet Pays.

Les nouveautés de la version

Nouvelle charte graphique

L'aspect de votre logiciel a été modifié et reprend désormais la nouvelle charte graphique Sage.

Intuisage

L'IntuiSage est une interface d'accueil et d'accompagnement des utilisateurs dans la gestion quotidienne.

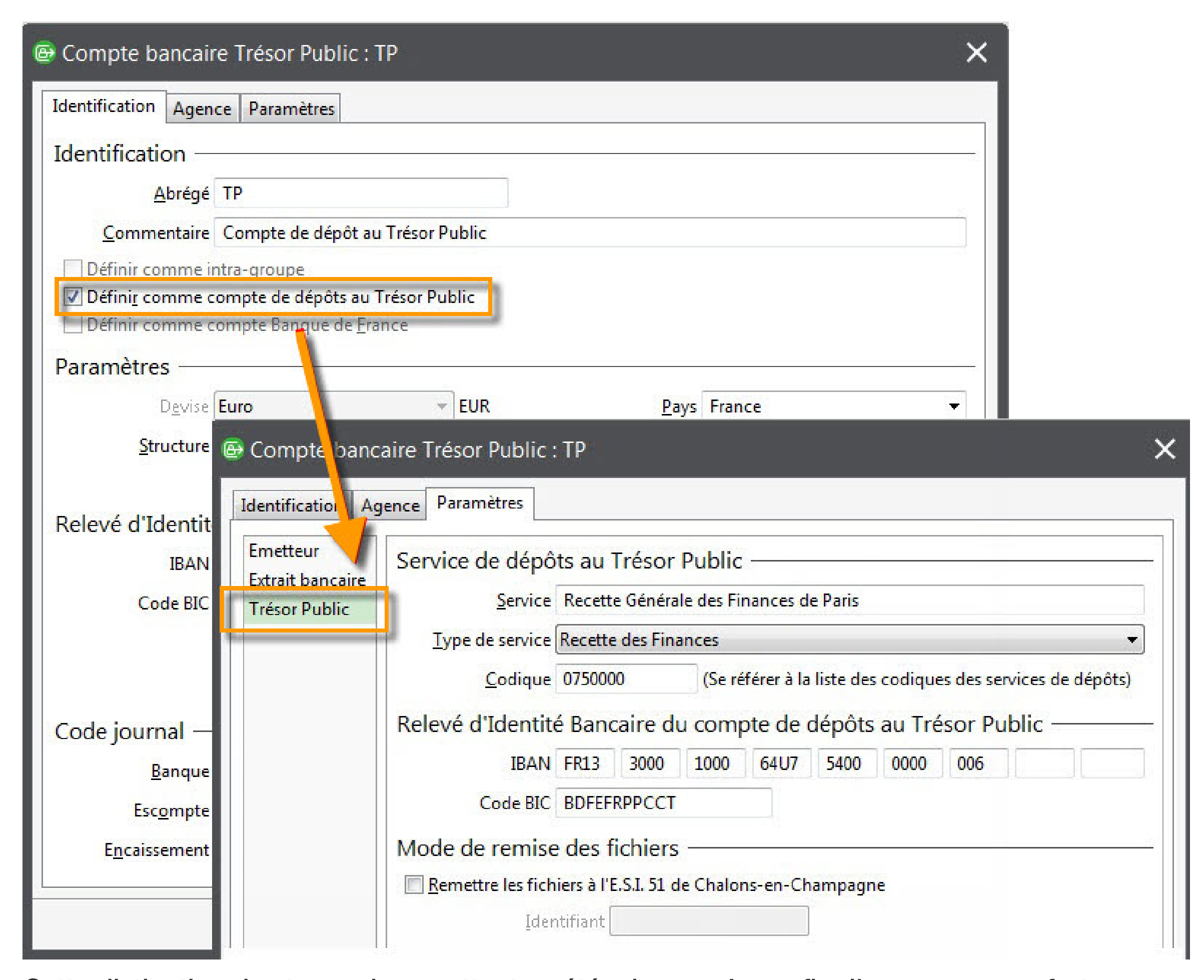
Elle répond aux objectifs suivants :

- Informer et communiquer,
- Simplifier la navigation,
- Piloter son activité, version SQL uniquement !

Pour vous familiariser avec l'IntuiSage et personnaliser vos Favoris pour les adapter à votre usage au quotidien, regardez cette courte vidéo.

Gestion des virements SEPA pour les titulaires de compte de dépôts au Trésor Public et à la Banque de France

Moyens de paiement permet désormais de générer des virements SEPA au format XML répondant aux spécificités de la Banque de France en identifiant un compte bancaire société comme étant un compte de dépôts au Trésor Public géré par la D.G.F.I.P. ou un compte client à la Banque de France.



Cette distinction des types de remettants a été mise en place afin d'assurer un confort de saisie à l'utilisateur en gérant des automatisations propres à chaque remettant.

Gestion des tris en Lots préétablis

Afin de faciliter la sélection et la modification des lots, Moyens de paiement propose de gérer un tri sur le N° du Compte tiers et sur le Montant, dans les enregistrements des divers types de lots (Prélèvements émis, ...).

Ces tris sont gérés exclusivement dans le paramétrage des lots du menu **Structure** et ne sont pas disponibles dans la fonction d'Appel des lots en Saisie des échéances.



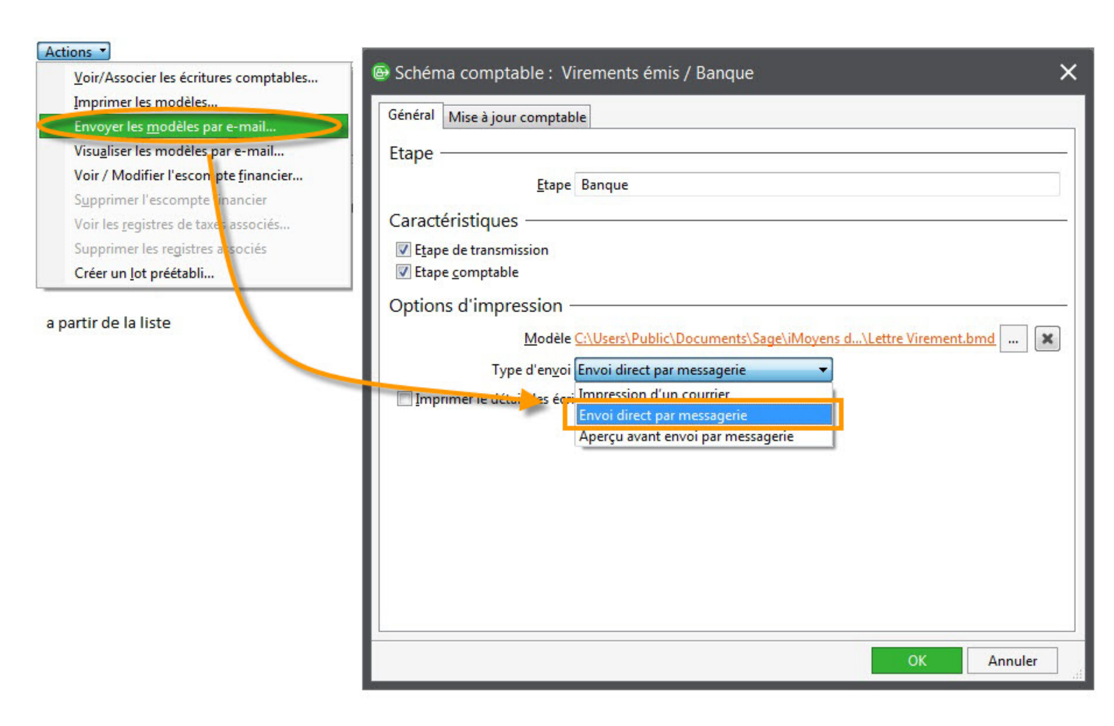
En version SGBDR, toutes les colonnes peuvent désormais être triées dans les Lots préétablis du menu Structure.

- *Se reporter au Manuel de la gamme pour plus d'informations*

Génération automatique d'un Email à destination du tiers à la transformation et à la transmission des remises

L'application propose l'envoi par mail à destination des tiers des lettres d'accompagnement récapitulant les règlements transmis en complément de l'édition déjà disponible.

Cette nouvelle fonctionnalité est disponible pour l'ensemble des modes de paiement et peut être utilisée à partir de la liste des échéances, lors de la transformation des échéances et lors de la transmission des échéances.



lors de la transformation et de la transmission

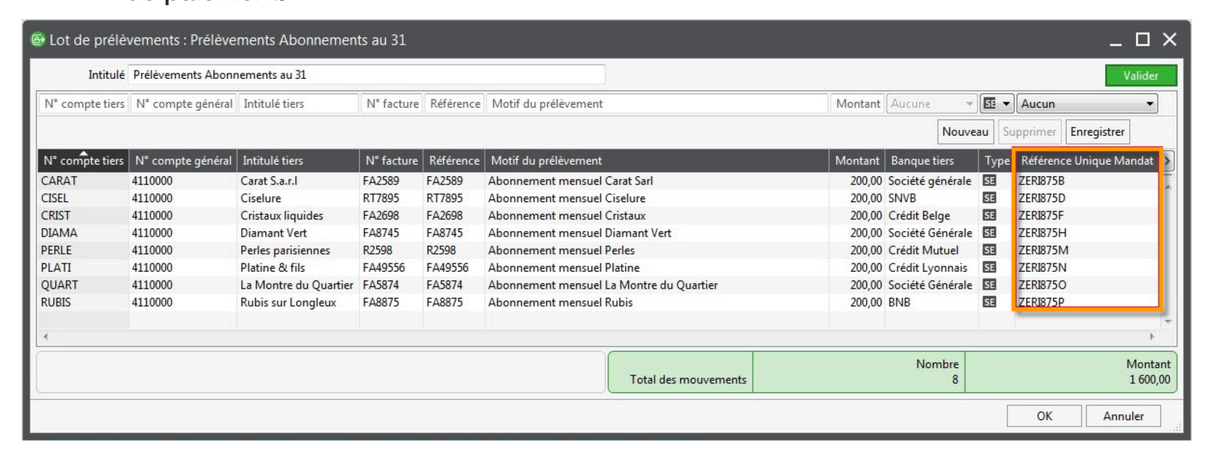
Gestion des prélèvements SEPA

Moyens de paiement i7 Version 8 propose plusieurs nouveautés spécifiques à la gestion des prélèvements SEPA :

Gestion du mandat en lots préétablis

Par souci d'automatiser et de personnaliser davantage la création des échéances de prélèvements SEPA, Moyens de paiement gère désormais la sélection du mandat de prélèvement SEPA dans les lots préétablis.

- La Référence Unique Mandat peut désormais être sélectionnée sur chaque ligne de lot et l'application automatise le type de paiement selon le type de mandat et son statut de paiement.



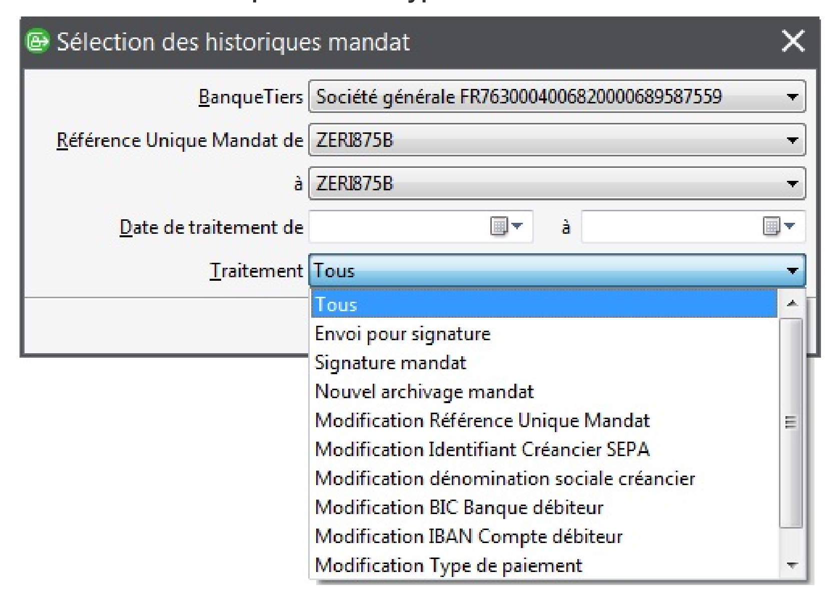
N° compte tiers	N° compte général	Intitulé tiers	N° facture	Référence	Motif du prélèvement	Montant	Banque tiers	Type	Référence Unique Mandat
CARAT	4110000	Carat S.a.r.l	FA2589	FA2589	Abonnement mensuel Carat Sarl	200,00	Société générale	SE	ZERI875B
CISEL	4110000	Ciselure	RT7895	RT7895	Abonnement mensuel Ciselure	200,00	SNVB	SE	ZERI875D
CRIST	4110000	Cristaux liquides	FA2698	FA2698	Abonnement mensuel Cristaux	200,00	Crédit Belge	SE	ZERI875F
DIAMA	4110000	Diamant Vert	FA8745	FA8745	Abonnement mensuel Diamant Vert	200,00	Société Générale	SE	ZERI875H
PERLE	4110000	Perles parisiennes	R2598	R2598	Abonnement mensuel Perles	200,00	Crédit Mutuel	SE	ZERI875M
PLATI	4110000	Platine & fils	FA49556	FA49556	Abonnement mensuel Platine	200,00	Crédit Lyonnais	SE	ZERI875N
QUART	4110000	La Montre du Quartier	FA5874	FA5874	Abonnement mensuel La Montre du Quartier	200,00	Société Générale	SE	ZERI875O
RUBIS	4110000	Rubis sur Longleux	FA8875	FA8875	Abonnement mensuel Rubis	200,00	BNB	SE	ZERI875P

Sélection des prélèvements sur le type de paiement

Une sélection sur le type de paiement (SEPA Initial, SEPA Récurrent, SEPA Final et SEPA Ponctuel),est désormais disponible sur la liste des prélèvements en création et en transmission des échéances.

Nouvelles sélections en Historiques des mandats

Les historiques mandat disponibles en Gestion des comptes tiers proposent désormais de nouvelles sélections sur la Banque tiers, la Référence Unique Mandat et la date de traitement en complément du type de traitement.



Import paramétrable des extraits bancaires

L'application propose un module d'import paramétrable des extraits bancaires au format texte qui ne répondent pas à la norme CFONB française.

Cette fonctionnalité est accessible dans les applications Moyens de paiement, Trésorerie et Comptabilité.

Améliorations diverses

Liste des échéances

Sélection possible sur un intervalle de montant et non plus un montant unique.

Affichage des codes IBAN et BIC

Visibilité des données bancaires : les échéances affichent désormais dès l'ouverture les informations bancaires relatives à l'IBAN et au BIC.

Fichier

Le menu ***Fichier*** regroupe essentiellement des fonctions d'ouverture et fermeture de fichiers, ainsi que des fonctions de paramétrage.



Certaines fonctions de ce menu sont communes à plusieurs applications Sage.

*Vous pouvez consulter leur description dans la partie **Ergonomie et fonctions communes**».*

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- **Nouveau**, **Ouvrir**, **Fermer** un fichier comptable et de moyens de paiement,
- **Favoris** : pour enregistrer des accès rapides vers les fichiers de gestion les plus couramment utilisés,
- **Paramètres société** : pour enregistrer, modifier, consulter la fiche de l'entreprise ainsi que toutes les options de son dossier,
- **Calendrier** : pour définir les jours fériés et jours de non compensation bancaire,
- **Lire les informations** sur les fichiers,
- **Configuration système et partage** : pour avoir accès aux informations sur les fichiers en cours d'utilisation et les utilisateurs connectés sur le réseau,
- **Autorisation d'accès** de certaines commandes à certains utilisateurs,
- **Format import/export paramétrable** : importer ou exporter des données selon un format paramétrable,
- **Imprimer les paramètres société** : impression des paramètres du fichier société en cours d'utilisation,
- **Mise en page** : programme distinct destiné à la mise en page des documents utilisés par diverses fonctions du programme,
- **Format d'impression** : pour enregistrer le format d'impression des différents documents et états de l'application,
- **Outils** comporte des fonctions spécifiques au traitement des données du dossier,
- **Applications Sage** : pour accéder aux autres logiciels **Sage**,
- **Quitter** le programme.

Nouveau

Fichier / Nouveau

Cette commande permet de créer un nouveau fichier de trésorerie utilisé par le programme de gestion des moyens de paiement soit manuellement soit par l'intermédiaire d'un assistant.

Cette commande est accessible si aucun fichier n'est ouvert.

Assistant de création de fichier

La création d'un fichier de gestion des moyens de paiement peut s'effectuer soit manuellement soit par l'intermédiaire d'un assistant.

Si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est cochée (☑), le programme vous propose la première fenêtre de l'assistant.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande Mode assistant.

Pour la création d'un fichier de moyens de paiement avec l'aide d'un assistant, reportez-vous au titre Création manuelle d'un fichier Moyens de paiement.

Etape 1 – Utilisation d'un programme de comptabilité Sage

L'assistant commence par demander si l'utilisateur dispose ou non d'un logiciel **Sage Comptabilité**.

Oui
Si vous sélectionnez ***Oui***, le bouton [Suivant] permet de passer aux explications de l'étape 2 suivante.

Non
Si vous sélectionnez ***Non***, le texte suivant s'affiche dans le bas de la fenêtre :
«***A l'issue de la génération des fichiers de remises bancaires, vous pouvez exporter les écritures comptables afin d'éviter la ressaisie dans votre système comptable. Un certain nombre de paramètres comptables doivent être définis à cet effet dans les étapes suivantes***».

Le bouton [Suivant] permet de passer directement à l'étape 3bis.

Etape 2 – Ouvrir ou créer un fichier comptable

L'assistant poursuit par la demande d'ouverture ou de création du fichier comptable.

Nous vous rappelons que cette association est obligatoire mais ne vous oblige pas à acquérir le logiciel de comptabilité de la gamme. Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, certaines commandes du programme de gestion des moyens de paiement vous permettront de compléter les informations enregistrées dans le fichier comptable.

Selon le cas, cliquez sur l'option adéquate.

Si vous sélectionnez ***Créer un nouveau fichier comptable***, passez directement à l'étape 3bis.

Etape 3 – Ouverture d'un fichier comptable

Choix du fichier comptable

Le choix de l'option ***Ouvrir un fichier comptable existant,*** à l'étape précédente de l'assistant, affiche une fenêtre permettant d'ouvrir le fichier comptable à associer.

Confirmation des coordonnées de l'entreprise

La fenêtre de saisie des coordonnées de l'entreprise s'affiche. L'utilisateur peut ainsi vérifier le choix effectué.

Voir la description de ces zones dans la Fiche Identification des Paramètres société.

Après avoir complété cette fenêtre, passez à l'étape 4.

Etape 3bis – Création d'un fichier comptable

Le choix de l'option ***Créer un nouveau fichier comptable*** à l'étape 2 de l'assistant de création de fichier affiche les assistants de la comptabilité pour l'initialisation du fichier comptable. Ils sont les suivants.

Raison sociale et reprise des informations société

La première étape de la création de fichier comptable concerne la raison sociale et la possibilité de reprise des informations déjà saisies.

Raison sociale
Indiquez la raison sociale de votre société.

Lorsque la raison sociale a été définie, la zone suivante devient accessible. Indiquez à l'aide des boutons d'option si vous souhaitez ou non reprendre les coordonnées de l'entreprise renseignée au moment de l'installation du logiciel.

Saisie des coordonnées de l'entreprise

La deuxième étape de la création de fichier comptable concerne les coordonnées de l'entreprise.

Si les coordonnées ne sont pas reprises, renseignez les différentes zones de cette fenêtre.

Pour plus d'informations sur le contenu de ces zones, reportez-vous au chapitre sur la fiche Identification des Paramètres société.

Si l'option ***Reprise des informations société*** est activée, la fenêtre reprend par défaut les coordonnées de l'entreprise renseignées lors de l'installation.

Exercice et longueur de compte

La troisième étape de la création de fichier comptable concerne la définition de l'exercice et de la longueur des comptes.

Date début / Date fin d'exercice
Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.
Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin de les retaper. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateur).


Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.
Un exercice comptable est limité à 36 mois.
Les dates de l'exercice pourront être modifiées par la commande *Fichier /Paramètres société / Exercices.*

Longueur d'un compte
Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.
Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).
Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».
Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.


Il est conseillé de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez pouvoir récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.

Paramétrage des devises

L'étape suivante concerne le paramétrage des devises.

Monnaie de tenue de compte
Sélectionnez votre monnaie de tenue de compte :

- **Euro**,
- **Autre**, dans ce cas, précisez l'intitulé de votre monnaie de tenue de compte.

Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte

Cette fenêtre apparaît uniquement si vous avez sélectionné ***Autre*** comme monnaie de tenue de compte. Elle vous permet de définir les caractéristiques de votre monnaie.

Nombre de décimales / Séparateur de décimales / Séparateur de milliers
Précisez le nombre de décimales de votre monnaie, les séparateurs de décimales et de milliers (par défaut, ceux définis dans les Paramètres régionaux de Windows).

Ces informations permettent de définir le format **Montant** de votre monnaie de tenue de compte.

Exemple : :
Nombre de décimales : 2.

Séparateur de décimales : , (virgule).

Séparateur de milliers : (espace).

Le format Montant de la monnaie de tenue de compte sera # ###0,00.

Code ISO
Indiquez le code ISO de la devise nouvellement paramétrée.

Sigle
Indiquez le signe de la devise, c'est-à-dire l'abrégé qui apparaîtra dans la barre d'état vous permettant de connaître la devise d'expression des valeurs monétaires.

Reprise des éléments comptables

Votre fichier comptable peut être créé à partir de modèles.

Cette fenêtre permet de choisir entre les options suivantes :

- **Oui, à partir du modèle standard** : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard. Une mise à jour des informations peut être effectuée dans la fiche ouverte par la commande *Fichier / Paramètres société*.
- **Oui, avec sélection partielle** : l'utilisateur pourra alors sélectionner les fichiers de la structure (comptes généraux, codes journaux, taux de taxes…) récupérés du fichier CMODEL.MAE,
- **Non** : le fichier est alors créé vide de tout élément de structure.

Sélection des éléments comptables

Cette fenêtre apparaît uniquement si l'option ***Oui, mais avec une sélection partielle…*** a été sélectionnée dans l’étape précédente.

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez récupérer. Le plan comptable est sélectionné par défaut et n’est pas modifiable.

Création du fichier comptable

Cette dernière étape permet d’enregistrer le nom et l’emplacement de stockage du nouveau fichier comptable.

Le bouton **[Parcourir…]** permet d'indiquer un nom et un emplacement de stockage au fichier comptable.

Nom
Indiquez le nom du fichier comptable à créer. Vous pouvez, si nécessaire, sélectionner un autre répertoire de stockage grâce à la zone ***Enregistrer sous*** de la fenêtre affichée.

Windows

Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n’est donc pas nécessaire de la saisir.

Par défaut, la taille d’un nouveau fichier est fixée à 200 Ko.



La commande *Fichier / Configuration système et partage* vous renseigne sur l’état de remplissage des fichiers (zones ***Taille*** et ***Espace libre***).

A la validation, la création du fichier est lancée. La fiche d’identification de l’entreprise apparaît alors.

La fiche d'identification de l'entreprise est présentée dans le Volet Identification des Paramètres société.

Etape 4 – Création du fichier Moyens de paiement

A la suite de l'ouverture ou de la création du fichier comptable, la fenêtre de création du fichier Moyens de paiement est affichée.

Le bouton [**Parcourir…**], permet d'indiquer le nom du fichier et son emplacement.

Sur l'écran suivant, le bouton [Fin] valide la création du fichier Moyens de paiement.

Création manuelle d'un fichier Moyens de paiement

La création d'un fichier de moyens de paiement peut s'effectuer soit manuellement soit par l'intermédiaire d'un assistant.

Si la commande *Fenêtre / Mode assistant* n'est pas cochée, le programme vous permet de créer manuellement le fichier de moyens de paiement.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande Mode assistant.

Pour la création d'un fichier de moyens de paiement avec l'aide d'un assistant, reportez-vous au titre Assistant de création de fichier.

Le programme propose tout d'abord d'enregistrer le nom et l'emplacement de stockage du nouveau fichier de moyens de paiement.

Nom de fichier
Indiquez le nom du fichier comptable à créer.

Windows

Ce nom du fichier doit se terminer par l'extension .MDP. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n'est donc pas nécessaire de la saisir.

Capacité en Ko
Par défaut, la taille d'un nouveau fichier est fixée à 200 Ko (environ 200 000 caractères), ce qui ne permet que la saisie des informations de base. Nous vous conseillons de fixer la taille du fichier à 500 Ko.

Exemple : :
Pour 10 000 lignes, prévoir environ 15 000 Ko.

Ne prévoyez cependant pas trop grand car les fichiers utiliseraient une place inutile sur le disque dur.
En fonction de la place disponible dans les fichiers, le programme procède de manière automatique à l'agrandissement des fichiers de travail. Chaque agrandissement s'effectue par tranche de 100 Ko.
Les opérations d'agrandissement peuvent vous retarder dans vos travaux. Pour optimiser les temps de saisie, nous vous conseillons de donner à vos fichiers une taille suffisante. Veillez également à ce que le disque dur ait suffisamment d'espace libre pour que l'agrandissement puisse s'opérer.



La commande Fichier / Lire les informations vous renseigne sur l'état de remplissage des fichiers (zones **Taille** et **Dispo**).

La taille minimale d'un fichier comptable est de 200 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets), soit 2 000 Mo ou 2 000 000 Ko.

La validation lance la création du fichier. Le volet «Identification» de la fiche de l'entreprise apparaît alors.

Ouverture / création d'un fichier comptable

Immédiatement après la création d'un fichier de moyens de paiement, le programme demande l'ouverture ou la création d'un fichier comptable.

Cette association est obligatoire mais ne vous oblige pas à acquérir le logiciel de comptabilité de la gamme. Si vous ne disposez pas d'un programme de comptabilité, ce sont certaines commandes du programme de gestion des moyens de paiement utilisées qui vous permettront de compléter les informations enregistrées dans le fichier comptable. Bien sûr, vous ne pourrez pas y saisir de mouvements, mais de nombreuses informations dépendant du menu Structure, que nous verrons plus tard, seront ainsi à votre disposition.

Une fenêtre «Ouvrir le fichier comptable» s'ouvre pour réaliser cette association.

Sélectionnez le fichier comptable correspondant à votre fichier de moyens de paiement.

Si le fichier comptable qui doit être associé n'existe pas encore, procédez à sa création par l'intermédiaire du bouton [Nouveau]. Renseignez le lieu de stockage et le nom du fichier comptable à créer.



Windows
Le nom du fichier doit se terminer par l’extension .MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création. Il n’est donc pas nécessaire de la saisir.

Après le lancement de la création du fichier, la fenêtre de saisie des dates de l’exercice est proposée puis, l'apparition du volet *Identification* de la fonction *Fichier / Paramètres société* s'affiche.

Vous pouvez créer et utiliser autant de fichiers de moyens de paiement et comptables que votre disque dur peut en supporter.

Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul fichier de moyens de paiement et comptable à la fois.

Exercice comptable et longueur des comptes

Exercice comptable et longueur des comptes

La création du fichier comptable est suivie de l’apparition de la fenêtre «Création de l’exercice».

Date début / Date fin d’exercice
Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.
Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin de les retaper. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).



Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.
Un exercice comptable est limité à 36 mois.
Les dates de l’exercice pourront être modifiées dans la commande *Fichier / Paramètres société*.

Longueur d’un compte
Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.
Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (ex : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).
Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».
Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d’une longueur flottante à une longueur fixe.

Le bouton [Annuler] abandonne le traitement et ne crée ni l’exercice, ni le fichier comptable.

Ouverture d'un fichier Moyens de paiement

Fichier / Ouvrir

La fenêtre «Ouvrir le fichier Moyens de paiement» permet la sélection du fichier Moyens de paiement à ouvrir.

Le programme ouvre par défaut le dossier utilisé lors de l'installation du programme.

Pour plus d'informations sur les dossiers, reportez-vous à la documentation sur l'installation du programme.

Si nécessaire, utilisez la liste de la zone ***Regarder dans*** (en haut de la fenêtre) pour ouvrir un autre dossier (ou répertoire).

Sélectionnez le fichier qui vous intéresse.

Si le fichier est protégé, votre nom et le mot de passe sont demandés.

Nom d'utilisateur
Saisissez le niveau tel qu'il a été créé dans les autorisations d'accès.

Le paramétrage des utilisateurs et de leurs autorisations d'accès est effectué dans la commande Autorisations d'accès du menu Fichier.

Mot de passe
Zone permettant de saisir le mot de passe.

Voir les Paramètres de sécurité (menu Fichier / Autorisations d'accès) définis pour la gestion du mot de passe.

Tapez celui-ci exactement comme il a été enregistré. Les lettres majuscules sont considérées comme différentes des minuscules. Afin d'en préserver la confidentialité, les caractères tapés sont remplacés à l'écran par des astérisques.



Si le programme refuse d'ouvrir un fichier en affichant un message de type.
«**Ce dossier est déjà ouvert. Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance.**»
(par exemple à la suite d'une panne de courant survenue pendant l'utilisation de l'application), lancez le programme **Sage Maintenance** et ouvrez le fichier Moyens de paiement en question. Il vous est alors proposé de déconnecter les utilisateurs fictifs. Validez. Cette opération doit être également pratiquée sur le fichier comptable .MAE.

Pour l'ouverture ou la création du dossier comptable, voir le paragraphe *Ouverture / Création d'un fichier comptable* *décrit précédemment.*



Le programme effectue également un contrôle sur les liens entre le fichier Moyens de paiement et la base comptable. En cas de discordance, un message d'alerte est affiché :
«***Les devises de tenue de comptabilité des dossiers Moyens de paiement et Comptabilité sont différentes. Voulez-vous continuer ? Oui / Non.***»

Le bouton [Oui] ouvre les fichiers. Les liens entre les écritures comptables et les échéances de règlement sont supprimés.

Paramètres société

Fichier / Paramètres société

Cette commande permet de consulter et modifier les paramètres de la société.



La touche [Entrée] permet de valider les saisies dans les formulaires.

Les paramètres société sont organisés par groupe composés de sous groupes classés par thèmes.

*Voir le Tableau suivant sur l'**Organisation des Paramètres société*.



Il est indispensable de renseigner certaines de ces informations avant toute utilisation du programme de gestion des moyens de paiement.

Nous vous rappelons que toutes les informations concernant la saisie, l'utilisation des fenêtres et des boutons, la barre d'outils Navigation et bien d'autres commandes d'usage général sont regroupées dans la partie "Ergonomie et fonctions communes».

Organisation des Paramètres société

Fichier / Paramètres société

Les paramètres société sont organisés par groupes.

Le tableau suivant vous aidera à retrouver aisément un paramètre recherché.

Groupe	Bouton / Icône	Volet de sélection
Votre société	Identification	Identification Contacts Monnaie & Formats IFRS Fichiers liés Préférences
	Exercices	Exercices
	Vos contacts	Contacts
Paramètres des données de structure	Comptes généraux	Général Nature de compte Information libre
	Tiers	Codification Mode de règlement Information libre Compte collectif
	Analytique	Général Plan analytique Information libre
	Contacts	Service Type
	International	Devise Pays
	Banques	Général Structure compte Code interbancaire Motif de rejet Motif de rejet SEPA (1) Motif économique
Configuration des traitements	Echéances	Général Création

		Gestion des écarts Remise Type de remise
	Comptabilisation	Général Information libre Libellé
	Schémas comptables	Remises de chèques Prélèvements émis (2) LCR-BOR Encaissement Chèques payés Virements émis Virement de trésorerie Virement internationaux (1)
Personnalisation	Colonage	Saisie des chèques Saisie des prélèvements émis (2) Saisie des LCR-BOR Encaissement Saisie des chèques payés Saisie des virements émis Saisie des virements de trésorerie Saisie des virements internationaux (1) Relevés de LCR à payer Détail de LCR à payer Remises en attente Historique des chèques Historique des prélèvements émis (2) Historique des LCR-BOR Encaissement Historique des chèques payés Historique des virements émis Historique des virements de trésorerie Historique des virements internationaux (1) Lots de virements (2) Lots de prélèvements (2) Lots de virements internationaux (1) Mouvements bancaires

		Interrogation comptable Interrogation des échéances
	Calendrier	Identification

(1) Disponible selon option.

(2) Non disponible en Poste banque 3MP

Votre société

Identification

Fichier / Paramètres société / Identification

Cette fenêtre présente 6 volets :

- **Identification**

Regroupe les coordonnées de la société.

- **Contacts**

Permet d'enregistrer les contacts au sein de votre société.

- **Monnaie & Formats**

Permet d'enregistrer la tenue de la comptabilité (la devise, les unité et sous-unité, la devise d'équivalence, et les formats des montants).

- **IFRS**

Permet de définir un dossier en gestion IFRS.

- **Fichiers liés**

Permet de définir les liens avec chaque application de la ligne de produit Sage.

- **Préférences**

Mise en sommeil des éléments .

Volet Identification

Fichier / Paramètres société / Identification / volet Identification

Le volet «Identification» regroupe les coordonnées de la société.

Identification

Raison sociale
Zone permettant l'enregistrement de la raison sociale de la société. Cette information est obligatoire.



Lors d'un changement de Raison sociale, si au moins une des banques de la société est au format de prélèvement SEPA, l'application affiche un message proposant la communication de cet amendement aux établissements bancaires.
En effet, le changement de Raison sociale doit être communiqué par le créancier dans le prochain ordre de prélèvement SEPA.

Activité
Zone destinée à préciser l'activité de la société.

Forme juridique
Zone permettant de renseigner la forme juridique de la société.

Capital
Zone permettant d'indiquer le capital de la société.

Commentaire
Zone libre destinée à la saisie d'informations diverses.

Coordonnées

Adresse complète
Enregistrez l'adresse complète de la société sur les zones ***Adresse***, ***Complément***, ***Code postal***, ***Ville***, ***Région*** et ***Pays***.

Télécommunication

Téléphone
Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal de la société.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une ancienne version du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet Contacts de la présente fonction
Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

Télécopie
Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal de la société.

E-mail
Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages.
Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.
Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

Site internet
Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment.

Exemple : :
L'adresse du site Internet de la maison mère.



Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.

Exemple :
*Pour vous connecter au site de **Sage France**, il faut enregistrer www.sage.fr.*

Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.
Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

Immatriculation

Siret
Cette zone permet d'enregistrer le numéro affecté à l'entreprise.
Un contrôle de validité de saisie est effectué sur la zone ***SIRET*** dans le cas où le code pays (c'est-à-dire le code ISO 3) correspondant au pays enregistré dans la zone ***Pays***, est FRA (France).

Les codes pays sont paramétrés dans l'option Pays de la présente fonction.

Des messages d'erreur apparaîtront si les valeurs saisies sont incorrectes.

Code NAF
Cette zone sert à la saisie du NAF (ex code APE).
Comme le numéro de SIRET, le NAF apparaîtra sur la page de présentation des états imprimés.

Identifiant TVA
Zone de caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification CEE de la société.

N° dossier
Cette zone indique le numéro du dossier que l'expert comptable vous a attribué dans le cadre d'une communication client/expert comptable.
Par défaut, le numéro de dossier qui apparaît correspond au numéro de dossier renseigné dans le fichier comptable.

Volet Contacts

Fichier / Paramètres société / Vos Contacts

Fichier / Paramètres société / Identification / volet Contacts

Voir le descriptif de ce volet au chapitre Vos Contacts.

Volet Monnaie & Formats

Fichier / Paramètres société / Identification / volet Monnaie & Formats

Ce volet permet de déterminer :

- la monnaie dans laquelle est tenue la comptabilité,
- la devise d'équivalence,
- les formats.

Monnaie de tenue de compte

Devise
Choisissez l'intitulé de la devise dans la liste proposée (liste créée dans le *volet Devise* du menu *Fichier / Paramètres société / International*). Par défaut (lors de la création d'un nouveau dossier ou lors des conversions de bases) cette zone modifiable, est initialisée à la valeur «devise de compte».



La modification de l'intitulé de la monnaie de tenue de comptabilité n'entraîne aucune conversion des valeurs monétaires.

Unité / Sous unité
Indiquez l'unité monétaire et la sous unité utilisées pour le fichier comptable (sur 21 caractères alphanumériques maximum). Le programme utilisera ces informations pour l'impression des montants en lettres.

Exemple :
Unité : Euro
Sous unité : Cent

Devise d'équivalence
Sélection de la devise d'équivalence qui permet l'utilisation de l'inverseur.



Si aucune devise n'est affectée à la devise d'équivalence, l'accès à l'inverseur ne sera pas possible. C'est le cas par défaut.

Chaque devise créée dans la liste est exprimée par rapport à une autre devise appelée devise de cotation (voir l'option *Devise* de la présente commande). Une conversion dite

croisée est effectuée lorsqu'une devise n'est pas exprimée par rapport à la monnaie de tenue de comptabilité.
Un contrôle est cependant effectué pour qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux de conversion.
Ce contrôle s'effectue pour l'affectation d'une devise d'équivalence, et par la suite, lorsque vous utilisez l'inverseur ou générez des écritures d'écart de conversion. Un message d'alerte bloquant s'affiche alors :

«***Il ne peut y avoir plus de deux niveaux de conversion ! Vérifier la devise de cotation définie au niveau de la devise. OK***»

Formats

Montant
Format utilisé, en saisie des journaux et lors des impressions dans les colonnes ***Débit*** et ***Crédit***. Le signe # remplace n'importe quel chiffre. Les chiffres non significatifs ne sont pas imprimés. Un 0 force l'impression d'un chiffre (quelconque) à la position où il se trouve. Le format par défaut est # ##0,00.
La zone accepte jusqu'à 31 caractères (dont 4 décimales), chiffres, lettres ou signes de ponctuation.

Exemple :
##0,00 euro.
Le programme imprime tout nombre avec au moins un chiffre des unités (0 s'il y a lieu) et deux décimales (égales à 0 s'il y a également lieu). Les milliers sont séparés des centaines par un espace, les décimales par une virgule. Le symbole de l'euro est ajouté à la fin de chaque nombre (ne doit pas être saisi).
###,00.
Le programme n'imprime rien si le nombre est nul. S'il est décimal, il s'affiche avec deux chiffres.

Vous pouvez enregistrer trois formats différents pour les valeurs positives, négatives et nulles. Ces formats devront être séparés par des points-virgules. Les nombres négatifs sont par défaut précédés du signe moins (–).

Exemple : :
##0,00;(# ##0,00);0.
Le programme affiche les nombres positifs suivant la présentation standard et les chiffres négatifs entre parenthèses. Les nombres nuls sont représentés par un seul zéro.

Un format pourra être modifié sans cependant diminuer le nombre de décimales précédemment attribué.

Volet IFRS

Fichier / Paramètres société / Identification / volet IFRS

Normes comptables internationales IFRS

Appliquer les normes comptables internationales IFRS
Cette case à cocher permet de définir un dossier en **Gestion IFRS** :

- Disponibilité des zones IFRS dans les fonctions :

– Paramètres société / Analytique / Plan analytique,

– Structure / Codes journaux,

– Structure / Plan tiers…

- Le transfert des ventilations IFRS (en fonction de l'option ***Transfert IFRS*** définie dans *Comptabilisation* / volet *Général* des *Paramètres société*).

Cette case ne peut plus être modifiée lorsque :

- un journal de type IFRS est créé,
- un journal analytique IFRS est créé,
- une ventilation IFRS est définie sur un tiers,
- des écritures typées IFRS sont saisies en comptabilité.

Volet Fichiers liés

Fichier / Paramètres société / Identification / volet Fichiers liés

Cette option permet de définir le chemin d'accès au fichier de données géré par chaque application de la ligne de produit **Sage.**

Contenu de la liste fixe selon les applications :

- **Fichier comptable :** permet de rattacher le fichier comptable utilisé,
- **Fichier commercial :** permet de définir le fichier commercial utilisé,
- **Fichier immobilisations :** permet de définir le fichier immobilisations utilisé,
- **Fichier salarié :** permet de définir le fichier salarié,
- **Fichier états comptables et fiscaux liés.**

Enregistrer un chemin d'accès

Sélectionnez dans la liste le fichier à attacher.

Par le bouton [...], sélectionnez le fichier lié.

Lancement de l'application

Le menu *Fichier* affiche les applications **Sage** installées sur le poste de travail.

Dans la partie "Ergonomie et Fonctions communes", voir le chapitre consacré au lancement d'une Application Sage à partir du menu Fichier.

Volet Préférences

Fichier / Paramètres société / Identification / volet Préférences

Ce volet permet d'adapter le programme à vos habitudes de travail (interdire les éléments en sommeil,...) et de personnaliser la sélection.

Sélection de compte

Tiers
Afin de pré-positionner le type de sélection du tiers dans certaines fonctions, indiquez si la recherche du tiers se fera sur le **Numéro** ou sur l'**Abrégé.** Cette option est utilisée dans les fonctions suivantes :

- *Gestion des comptes tiers*,
- Fenêtre de sélection des écritures non lettrées en Saisie d'échéance,
- Mode assistant / Saisie / Incorporer les écritures non lettrées.

Message en suppression

Confirmation
Cette zone permet de demander une confirmation "manuelle" de l'utilisateur lors des suppressions. Trois options sont proposées :

- **Aucune :**

en cas de suppression, le programme s'exécute immédiatement sans demander confirmation à l'utilisateur.

- **Elément par élément :**

le programme demande confirmation avant toute suppression ; si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, une confirmation est demandée pour chacun.

- **Globale pour les éléments sélectionnés** :

le programme demande également confirmation avant toute suppression ; à la différence de l'option précédente, si la demande de suppression concerne plusieurs éléments, la confirmation est globale.

Mise en sommeil

Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil
Cette option permet de déterminer si l'utilisation des éléments mis en sommeil est :

- **autorisée** (case décochée) :

dans ce cas, un message d'avertissement s'affiche pour signaler l'état de mise en sommeil de l'élément sélectionné mais permet son utilisation.

- **totalement interdite** (case cochée) :

un message bloquant interdit la sélection de l'élément mis en sommeil.

Ce message apparaît lors de l'affectation de cet élément en création ou en modification des échéances.

Pour cette dernière information, vous pouvez vous reportez aux chapitres Plan comptable, Plan analytique, Plan tiers, et Codes journaux, du menu Comptabilité.

Exercices

Fichier / Paramètres société / Exercices

Ce volet permet de définir les dates de l'exercice comptable.

Périodes des exercices comptables

Cette liste précise les exercices présents dans le fichier comptable.

Date début / Date fin
Si les dates ne conviennent pas, vous pouvez modifier les dates limites en les tapant sous la forme JJMMAA (sans séparateurs) dans les zones disposées en dessous de la liste.


Le programme accepte la saisie d'un exercice comptable "à cheval" sur deux années civiles.

Le programme effectue un contrôle sur la validité des dates. Si vous saisissez une date de début postérieure à la date de fin, un message vous en prévient.
Un exercice comptable est limité à 36 mois.


Quant il existe plusieurs exercices dans le fichier, seules la date de début du 1er exercice et la date de fin du dernier exercice sont modifiables.


Le nombre d'exercices est limité à 3.

Longueur d'un compte

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



Il est indispensable de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.

Paramètres des données de structure

Volet Information libre

Fichier / Paramètres société / ... / volet Information libre

Cette option permet d'intégrer un volet supplémentaire dans quatre éléments de la structure :

- comptes généraux,
- comptes tiers (Tiers),
- sections analytiques (Analytique),
- écritures comptables (Comptabilisation).



Dans le volet *Champs libres / Information libre* de chacun de ces éléments de structure, il est possible de distinguer les informations libres *calculées* des *saisissables* par la présence d'une icône calcul placée à gauche de l'intitulé.

Les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

Détail d'une information libre

L'ordre de saisie des informations libres sera le même que celui de leur affichage dans le cadre Intitulé de cette fenêtre.



Ce reclassement a un effet rétroactif sur les informations libres déjà saisies sauf pour les formats de sélection et d'exportation déjà enregistrés.

Intitulé
L'intitulé saisi apparaîtra en face de la zone de saisie de l'information libre.

Type
Sélectionnez le type d'information qui sera saisi. Ce peut être :

- du texte,
- un montant géré selon le paramétrage du format de la zone ***Montant*** défini pour le dossier dans *Identification / Monnaie & Formats*,
- une valeur numérique,
- une date, qui sera saisie au format JJMMAA,
- une date longue, qui sera saisie au format JJMMAAAA,
- une table, paramétrée par vos soins à l'aide du bouton **[Table]**.

Longueur
Pour une information libre de type Texte, indiquez la longueur de l'information à saisir : de 1 à 69 caractères alphanumériques.

Calcul automatique de résultat

Associer une formule de calcul

Cette option indique que le résultat de l'information libre sera une valeur déterminée à l'aide d'une formule de calcul.



Cette zone est inaccessible dans le cas des informations libres de type **Table**.

Application source

Liée à l'option précédente, cette zone permet de choisir l'application à l'origine de la mise à jour de l'information libre :

• **Toutes** : l'information libre peut être mise à jour à partir de n'importe quelle application **Sage**. Seuls les champs des fichiers partagés entre toutes les applications seront accessibles.

• **Comptabilité / Gestion commerciale/SCD (Saisie de caisse décentralisée) / Immobilisations / Moyens de paiement** : seule l'application mentionnée permettra l'initialisation et la mise à jour de l'information libre concernée. Les champs disponibles seront tous ceux des fichiers accessibles et gérés par l'application.

Exemple :
Les fichiers partagés entre toutes les applications appartiennent au menu Structure et concernent les comptes généraux, les sections analytiques et, sous certaines réserves, les comptes tiers.

Toute une série de messages d'erreurs pourront apparaître dans le cas où les conditions de paramétrage des informations libres calculées ne sont pas respectées.

Si vous sélectionnez une information libre calculée qui n'a pas été enregistrée avec le programme, un message d'erreur apparaîtra :

«***Saisie impossible ! La saisie/modification de la formule de calcul ne peut être effectuée que par l'application source [Nom de l'application].***»

Exemple :
Une information libre calculée concernant les comptes tiers et ayant comme Application source Gestion commerciale/SCD ne pourra être modifiée à partir du programme de gestion des moyens de paiement car les champs qui peuvent y être mentionnés peuvent être différents de ceux de la comptabilité.



Il est conseillé de paramétrer les informations libres calculées dans les applications qui les calculent.

Information libre de type Table

Pour une information libre de type **Table**, sélectionnez son intitulé pour définir les énumérés de la table par le bouton du même nom.

Le nombre d'énumérés de chaque table est illimité.

Il n'est pas possible de sélectionner une ligne vide avant de taper son contenu.

Tout ce que vous tapez dans la zone ***Intitulé*** va se ranger dans la liste par ordre alphanumérique. Il est donc possible que ce que vous tapez ne se place pas dans l'ordre logique que vous souhaitez.

L'ordre de classement du programme est le suivant : signes de ponctuation, chiffres, lettres, majuscules, lettres minuscules.

Information libre calculée

Dans le cas des informations libres calculées (l'option **Associer une formule de calcul** cochée), sélectionnez son intitulé. Le bouton [**Formule**] permet d'enregistrer la formule de calcul.



Si vous tentez d'ouvrir une information libre calculée dont l'application source n'est pas celle en cours d'utilisation, un message d'erreur vous en empêchera.

Les informations libres de ce type sont normalement mises à jour par la fonction *Fichier / Outils / Recalcul des informations Libres*. Elles peuvent également être saisies manuellement sans que cette saisie ne détruise la formule de calcul.

Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Les zones de la fenêtre "Information libre calculée" ont les rôles suivants :

Information de type Valeur

Vous devez renseigner la formule de calcul dans cette zone. Sa capacité est de 1024 caractères alphanumériques.

Voir ci-dessous les conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul.

Cette fenêtre ainsi que les fonctions auxquelles elle donne accès sont décrites dans la partie «Ergonomie et fonctions communes». Veuillez vous y reporter.

Bibliothèque de fonctions

Catégories / Fonctions
La sélection d'une catégorie affiche à sa droite les fonctions associées.
Toutes les fonctions et opérateurs disponibles pour l'élaboration d'une formule de calcul apparaissent ainsi.
Dans le cas où le fichier source serait différent de **Tous**, des fonctions prédéfinies portant sur les seules données des fichiers de la comptabilité sont également disponibles.

Toutes les fonctions communes aux programmes ainsi que les opérateurs sont décrits dans la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Les fonctions prédéfinies propres au programme Sage Comptabilité sont décrites dans la documentation de référence de ce programme.

Conseils pour l'enregistrement d'une formule de calcul

Trois méthodes peuvent être envisagées pour l'enregistrement d'une formule de calcul :

- la saisie manuelle : il est nécessaire d'enregistrer les intitulés des fonctions et leurs arguments strictement comme le programme les attend ;
- l'utilisation de la "Bibliothèque de fonctions" : elle permet d'insérer une fonction de calcul à utiliser et présente les arguments éventuellement attendus par cette fonction ;
- la méthode mixte : cette méthode sera la plus souvent utilisée puisqu'elle consiste à utiliser l'assistant pour insérer les fonctions les plus complexes et la saisie manuelle pour les opérateurs simples comme ceux de l'addition, de la soustraction et autres.

Précisons que l'on peut utiliser des variables qui ne sont valables que pour la formule en cours de paramétrage et dont le résultat ne peut être utilisé dans une autre formule.

Les différents membres d'une formule de calcul doivent être séparés les uns des autres par un point virgule (;).

Précisons également que la valeur finale de la formule doit commencer par la mention : Résultat =.

La composition d'une formule est décrite dans la partie "Ergonomie et fonctions communes".

Modification du paramétrage des informations libres

La création de nouvelles informations libres pour un fichier n'a aucune conséquence sur les informations libres existantes.

Toute modification ou suppression d'informations libres peut occasionner la perte de données préalablement enregistrées. Nous vous conseillons de lire attentivement ce qui suit.

Reportez-vous à la partie «Ergonomie et fonctions communes» pour plus d'explications sur la saisie des formules et sur l'assistant.

Modification d'une information libre

En cas de modification du type ou de la longueur d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Si une telle modification est effectuée, à la validation de la zone, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de modification.

Suppression d'une information libre

En cas de suppression d'une information libre, le programme perd les valeurs enregistrées précédemment pour cette information, dans le fichier concerné.

Le cas échéant, le programme affiche un message d'avertissement sur la perte des informations. Vous pouvez alors annuler votre demande de suppression.

Utilisation d'une version réseau du programme : en cas de modification ou de suppression d'une information libre, le programme lance automatiquement une procédure de réindexation des fichiers. Si plusieurs utilisateurs sont connectés, cette réindexation ne peut pas s'opérer. Le programme le signale par un message.

Comptes généraux

Fichier / Paramètres société / Comptes généraux

Cette fenêtre permet de définir la gestion des comptes généraux répartie sur 3 volets :

- Général

Longueurs des comptes,

- Nature de compte

Options de saisie, de traitement et d'impression,...

- Information libre

Permet de créer des critères de sélection associés aux comptes généraux.



La plupart des options de cette commande ne sont utilisées que dans le programme **Sage Comptabilité** mais peuvent être modifiées dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Volet Général

Fichier / Paramètres société / Comptes généraux / Général

Longueur des comptes généraux

Ces zones permettent de définir la longueur des comptes utilisés en saisie.

Vous pouvez demander une longueur de comptes fixe : de 3 à 13 caractères (exemple : si la longueur choisie est 5, tous les comptes seront saisis sur 5 caractères).

Pour que le programme accepte des longueurs de comptes différentes renseignez la zone par 0 (zéro). La longueur des comptes saisis pourra varier de 3 caractères numériques à 13 alphanumériques. La longueur des comptes est dite «flottante».

Après la création du premier compte, ces longueurs ne sont plus modifiables. Il ne sera pas non plus possible de revenir d'une longueur flottante à une longueur fixe.



Il est indispensable de laisser flottante la longueur des comptes si vous voulez récupérer le plan comptable du fichier comptable livré avec le programme.

Volet Nature de compte

Fichier / Paramètres société / Comptes généraux / Nature de compte

Nature de compte

Cette option permet de définir, pour chaque nature de compte, une fourchette de numéros de comptes.

Ainsi, en création de compte, le programme affecte automatiquement la nature du compte en fonction de son numéro. De plus, en saisie des journaux, le programme contrôle la cohérence des écritures. Il suffit de cliquer sur la ligne de la nature de compte à définir pour saisir la fourchette de numéros de comptes correspondants.

Le programme propose 14 natures de compte définies par la norme EDI.

Sélectionnez une nature de compte puis la fourchette de compte pour visualiser les fourchettes et options définies par défaut.

Début/Fin de fourchette

Ces 2 zones obligatoires permettent de définir l'intervalle de compte.
Le bouton **[Enregistrer]** permet de valider une nouvelle fourchette de comptes.



La plupart des options suivantes ne sont utilisées que dans le programme **Sage Comptabilité** mais peuvent être modifiées dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Options de saisie

- Saisir dans la devise
- Saisir le compte tiers
- Saisir la date d'échéance et le mode de règlement
- Autoriser la saisie analytique

Options de traitement

- A nouveaux
  - Ne pas générer en report à nouveau
  - Reporter le solde du compte
  - Reporter les écritures non lettrées
- Autoriser le lettrage automatique

Option d'impression

- Autoriser le regroupement des écritures

Options par défaut

Ensemble de plusieurs cases à cocher et de 2 listes accessibles après la définition de la fourchette de compte.
Ces options sont par défaut appliquées en création d'un nouveau compte général appartenant à cet intervalle de compte.
Par défaut, les fourchettes de comptes et les options sont définies avec les valeurs suivantes :



La nature **Aucune** n'existe pas dans la liste. Les comptes n'appartenant à aucune nature comporte cette mention. Par définition, il s'agit des comptes devant normalement être soldés en fin d'exercice.

Tiers

Fichier / Paramètres société / Tiers

Cette fenêtre permet de paramétrer les comptes tiers dans les 6 volets suivants :

- Codification

Définition d'éléments par défaut pour la création des comptes tiers,...

- Mode de règlement

Enregistrement des différents modes de règlement utilisés par l'entreprise.

- Code risque

Enregistrement des codes risque qui seront associés à chaque client.

- Information libre

Permet de créer des critères de sélection associés aux comptes tiers.

- Compte collectif

Création des comptes généraux rattachés à un type tiers.

Volet Mode de règlement

Fichier / Paramètres société / Tiers / volet Mode règlement

Mode de règlement

Ils sont utilisés dans les comptes de tiers pour enregistrer le mode de règlement habituel des clients et présélectionner un mode de règlement par fournisseur. Ils sont également accessibles en saisie des écritures.
Ce volet permet d'enregistrer les différents modes de règlement qui sont utilisés par l'entreprise.



Le premier mode de règlement étant proposé par défaut lors de l'enregistrement des conditions de paiement, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.

Code règlement
3 caractères alphanumériques sont requis pour ce code.

Code EDI
Dans le cadre de la gestion des factures dématérialisées, indiquez le code EDI correspondant au mode de règlement concerné.
Cette liste éditable permet de saisir un code qui ne serait pas proposé.

Mode de règlement
Zone permettant de saisir la désignation du mode de règlement.

Mode de paiement associé

Les zones ***Si débit*** et ***Si crédit*** permettent d'associer un mode de paiement à un mode de règlement en fonction du sens débit ou crédit du mode de paiement.

Cette relation mode de paiement / mode de règlement sera utilisée dans le cas d'un import d'écriture à partir d'un format de fichier paramétrable.

- **Si débit :**

le programme propose les différents modes de paiement gérés par l'application dans le menu *Traitement / Encaissements*. Sélectionnez dans la liste le mode de paiement correspondant au mode de règlement.

- **Si crédit :**

le programme propose les différents modes de paiement gérés par l'application dans le menu *Traitement / Décaissements*. Sélectionnez dans la liste le mode de paiement correspondant au mode de règlement.

Volet Codification

Fichier / Paramètres société / Tiers / volet Codification

Codification des comptes tiers

Type de tiers

Les types de tiers sont utilisés lors de la création des comptes de tiers (menu *Structure / Plan tiers*). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte de tiers ou le rattachement compte général / compte de tiers.

Numérotation

La génération automatique totale ou partielle des numéros de tiers est proposée lors de la création de nouveaux clients ou fournisseurs.
Pour définir la méthode de numérotation des comptes tiers (Clients et Fournisseurs), sélectionnez-la parmi les options suivantes :

- **Manuelle :**

les numéros de comptes tiers sont saisis manuellement lors de la création. Les deux autres zones sont alors non-disponibles à la saisie.

- **Automatique :**

lors de la création d'un nouveau tiers, la valeur du numéro affecté sera le dernier numéro + 1, non modifiable. Les deux autres zones sont disponibles à la saisie.

- **Manuelle avec racine :**

lors de la création d'un nouveau tiers, la racine sera automatiquement inscrite dans le numéro et vous pourrez le compléter.



La méthode de numérotation peut être différente pour les comptes clients et pour les comptes fournisseurs.

Longueur

Cette zone indique le nombre de caractères pour la numérotation.
La saisie est obligatoire dans le cas d'une numérotation automatique.

Racine

Cette zone définit la racine des comptes tiers. La modification de cette racine reste possible même si des tiers ont déjà été créés. La numérotation reprend alors à partir de cette nouvelle racine.



Le nombre de caractères pour la racine ne peut être supérieure ou égale à celui définit pour la longueur du numéro de compte.

Exemple :
Numérotation automatique

Paramétrage	Numérotation	Longueur	Racine	Numéros attribués aux clients
Valeurs initiales	Automatique	7	C01	C010001, C010002, C010003, C010004, C010005,…
Nouvelles valeurs	Automatique	7	C02	C020001, C020002, C020003, C020004,…

Exemple :
Numérotation manuelle avec racine

Numérotation	Longueur	Racine	Numéro attribué au client
Manuelle avec racine	7	C01	C01XXXX

A la création d'un nouveau tiers le début du numéro proposé est C01. A vous de compléter pour que celui-ci corresponde au format défini : C012345 ou C01FR02 par exemple.

Si la longueur ne correspond pas, le logiciel vous propose de compléter par des 0. En cas de refus, vous retournez au volet «Identification» de la fiche tiers.

Si vous modifiez la racine, un message d'alerte apparaît.

Volet Code risque

Fichier / Paramètres société / Tiers / volet Code risque

Code risque

Un code risque reflète la solvabilité ou l'insolvabilité potentielle d'un client.

Cette option permet d'enregistrer les codes risque qui seront associés à chaque client.

10 codes risque peuvent être enregistrés, chacun étant associé à une action. Chaque client se verra appliqué l'action du code risque qui lui est rattaché.



Ces données sont utilisées par le programme **Sage Gestion commerciale** lors de la saisie des factures.



Le premier code risque de la liste étant affecté par défaut à tout nouveau compte client, il est conseillé d'y enregistrer le plus courant.

Code risque

Zone composée de caractères alphanumériques.

Action

Sélectionnez l'action à associer au code risque en cours :

- **A livrer** :
cette action n'a aucun effet sur la gestion des pièces du client auquel le code risque est rattaché.
- **A surveiller** :
la création ou la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture s'accompagnera d'un message d'avertissement sur la possibilité d'un problème de règlement.
- **A bloquer** :
la transformation d'un bon de commande client en bon de livraison ou en facture ne pourra pas être réalisée. Il sera toutefois possible de créer un devis et/ou un bon de commande avec un message d'avertissement sur la solvabilité du client.

Dépassement d'encours

Enregistrez une fourchette de montants de dépassement à associer au code risque.

Le programme utilisera ces montants dans le programme **Sage Gestion Commerciale** pour associer automatiquement un code risque à chaque client.



Les fourchettes de montants de deux codes risque ne doivent pas se chevaucher.

Volet Compte collectif

Fichier / Paramètres société / Tiers / volet Compte collectif

Compte collectif

Les types tiers sont utilisés lors de la création des comptes tiers (menu *Structure / Plan tiers*). Ils permettent la création automatique des comptes généraux (lorsqu'ils n'existent pas) rattachés à chaque compte tiers ou le rattachement compte général / compte tiers.

Pour créer les comptes généraux rattachés à un type tiers, sélectionnez l'intitulé du type de tiers à définir.

Intitulé

L'intitulé saisi ici constituera les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement rattaché au compte de tiers. Le programme le complétera automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

Type Radical / Compte

Cette zone définit la construction du numéro du compte général créé automatiquement :

- **Radical :**
le numéro du compte général sera composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ; le radical peut être saisi sur 13 caractères maximum, les 3 premiers étant numériques,

- **Compte :**
le numéro du compte général sera le numéro saisi, sans juxtaposition du numéro du compte de tiers.

 Aucune valeur par défaut n'est proposée pour le type tiers **Autre.**

Exemple :
Le type tiers Client est défini comme suit :
Intitulé : Cl. Radical : 411
Lors de la création du compte tiers suivant :
Numéro : DUPOND
Intitulé : Monsieur Dupond
Type tiers : Client
Le programme créera automatiquement le compte général rattaché :
Numéro : 411DUPOND (radical/numéro compte tiers)
Intitulé : Cl. Monsieur Dupond (intitulé/intitulé compte tiers)

Exemple :
Le type tiers Fournisseur est défini comme suit :
Intitulé : Fr. Compte : 401000
Lors de la création du compte tiers suivant :
Numéro : DURAND
Intitulé : Monsieur Durand
Type tiers : Fournisseur
Le programme créera automatiquement le compte général rattaché :
Numéro : 401000 (compte)
Intitulé : Fr. Monsieur Durand (intitulé/intitulé compte tiers)

Définir comme principal
Si plusieurs modes de création de comptes sont ainsi rattachés à un type de tiers. Indiquez le compte principal qui sera utilisé par l'application.

Analytique

Volet Général

Fichier / Paramètres société / Analytique / volet Général

Pour définir la structure de vos plans analytiques, renseignez la zone suivante :

Longueur des sections analytiques

Longueur
La structure d'une section est définie par une ***Longueur*** pouvant varier de 3 à 13.

Volet Plan analytique

Fichier / Paramètres société / Analytique / volet Plan analytique

Les plans analytiques sont nécessaires pour la définition de la section d'attente utilisée pour la mise à jour comptable des écritures, lorsqu'une ventilation analytique par défaut n'est pas définie au niveau du compte général.

Vous pouvez saisir 2 plans analytiques (un plan principal et un plan IFRS si l'option est activée dans *Identification* / Volet IFRS).

Pour enregistrer la structure de numérotation d'un plan analytique, cliquez sur son intitulé.

Pour définir la structure de vos plans analytiques, renseignez les zones suivantes :

Plan analytique
Correspond à l'intitulé de la section analytique sélectionnée..

Section d'attente
Vous devez définir la section analytique d'attente sur laquelle est porté le déséquilibre constaté au moment de la mise à jour directe des écritures avec des ventilations analytiques. La liste vous propose de choisir parmi la liste des sections analytiques paramétrées dans le menu **Structure / Comptabilité / Plan analytique.**



La sélection d'une section analytique d'attente est obligatoire pour le plan IFRS. Un message d'alerte bloquant s'affiche si cette zone n'est pas renseignée.

Définir comme plan obligatoire
Cochez-cette case si vous souhaitez ventiler systématiquement 100% de chaque écriture sur le plan renseigné. Une fois cochée, il est impératif de renseigner une section analytique d'attente.



- Lorsqu'un plan est obligatoire, un pictogramme en forme de crayon apparaît à la gauche de son intitulé dans la liste.
- Pour que la ventilation soit effective, le compte et le code journal doivent être autorisés à la saisie analytique.

Structurer le plan analytique

Cochez cette case si vous souhaitez structurer les numéros des sections analytiques du plan. L'icône situé en face de la case à cocher permet d'appeler la fenêtre de paramétrage de cette structure. Cette icône n'est active que si la case est cochée.

Pour plus d'information, voir la documentation du logiciel Sage Comptabilité.

IFRS

Définir comme plan analytique IFRS
Cette case est visible si l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans *Identification* / volet *IFRS* des *Paramètres société*.
Cette zone permet de définir le plan dit IFRS de votre comptabilité. Par défaut, le premier plan de la liste est cochée comme Plan IFRS s'il n'est pas déjà désigné comme plan principal.
Sinon, le second plan est par défaut le Plan IFRS (au moment de la saisie, le programme propose ce plan par défaut).
Il ne peut exister qu'un seul plan IFRS signalé par le symbole suivant :
Après validation, la case devient inaccessible et seule la sélection d'un autre plan comme Plan IFRS peut la rendre à nouveau accessible.

Contacts

Fichier / Paramètres société / Contacts

Cette fenêtre présente des informations constitutives du paramétrage de «Vos Contacts» à savoir :

- les Services
- les Types de contact

Vous pouvez ajouter des éléments, les supprimer ou modifier leur intitulé.

Le Bouton **[Enregistrer]** répercute immédiatement les modifications et ajouts effectués dans les fiches des contacts.

Volet Service des contacts

Fichier / Paramètres société / Contacts / volet Service

Cette option permet d’enregistrer les services auxquels appartiennent les contacts enregistrés dans les volets «Contacts» :

- de la présente fonction pour les personnes des services centraux de votre société,
- de la fonction *Banques* du menu *Structure* pour vos différents interlocuteurs chez ces tiers.

Les informations enregistrées ici pourront servir à sélectionner les destinataires de mailings adressés par messagerie.

Le nombre de services qui peuvent être enregistrés est illimité.

Intitulé
Intitulé du service.

Abrégé
Zone de 3 caractères alphanumériques dont la saisie n’est pas obligatoire et qui sert à identifier le service.
Si cet abrégé est utilisé, il doit être unique. Un message d’avertissement apparaîtra en cas de saisie d’un abrégé existant.
Ce code sera utilisé dans les objets de mise en page des documents afin d’insérer commodément des informations relatives aux contacts.

Volet Type des contacts

Fichier / Paramètres société / Contacts / volet Type

Cette liste permet de recenser les différents types de contact qu’il est possible d’avoir. Ces types sont paramétrables dans les contacts du dossier (Dossier, Tiers, Banque).

Par défaut, la valeur **Interlocuteur** est initialisée dans la liste et affectée à tous les contacts existants dans le fichier.

International

Volet Devise

Fichier / Paramètres société / International / Volet Devise

Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs (la devise privilégiée ou par défaut de chaque tiers est enregistrée sur son volet). Grâce à ces informations, le programme convertit automatiquement les montants saisis sur les journaux.

 L'application Moyens de paiement permet de disposer de 4 devises.

Si votre activité nécessite une gestion des devises, enregistrez les informations suivantes.

Identification

Devise
Saisie obligatoire du libellé de la devise qui apparaîtra sur la liste de sélection lors de la saisie des volets tiers et en saisie des journaux.

Code remise
Lorsque ce code remise magnétique est différent de la valeur *Aucun*, il permet de déterminer si les opérations en devises font l'objet d'un bordereau de remise Papier ou sur Fichier.

Unité / Sous unité
Indiquez l’unité et la sous unité monétaire de la devise.

Format
Format utilisé, pour le champ ***Montant devise*** en saisie des échéances et des lots.


Les montants en devise calculés par le programme seront arrondis en fonction du format des montants en devise enregistré.

Reportez-vous au paragraphe Votre société / Identification / Volet Monnaie & Format des Paramètres société pour plus d'informations sur le format.

Sigle
Indiquez le sigle de la devise. Il est impératif de remplir cette zone. On retrouve le sigle de la devise en cours, sur les barres de titres et de navigation, à savoir devise de tenue de compte ou devise d'équivalence.
Le champs ***Sigle*** vous permet de visualiser dans quelle devise sont exprimés les montants à l'écran ; devise de tenue de compte ou devise d'équivalence. Il est important de le préciser pour une meilleure lisibilité des valeurs monétaires.

Norme

Code ISO
Il s'agit d'une norme internationale (norme ISO 3166) permettant de codifier de façon uniforme les différentes devises existantes. Le code ISO est utilisé au niveau des RIB, pour la gestion des extraits et dans le fichier d'import / export. Vous disposez de 3 caractères alphanumériques pour saisir ce code.

Exemple : :
Pour les Etats Unis, le code devise ISO est USD.

ISO num
Zone permettant l'affichage du code ISO numérique de la devise. Ce code est affiché automatiquement dès que le code ISO alphabétique est renseigné et inversement. Il est utilisé dans l'édition des décomptes monétiques commerçants dans la fonction d'édition des fichiers reçus.

Zone Euro
Cochez cette case si la devise appartient à la zone Euro. Lorsque vous déclarez une devise comme appartenant à la zone Euro, le cours de référence se grise automatiquement. Il convient donc de définir les valeurs de cotation avant de cocher la case.

Cotation actuelle

Cours
C'est le cours de la devise étrangère en vigueur au delà de la date limite fixée pour l'ancienne cotation si celle-ci est renseignée.

Cotation
Cette zone concerne la gestion de l'euro :

- **Incertain :**

c'est le mode de cotation qui a été utilisé avant l'avènement de l'euro.
La devise étrangère est exprimée par rapport à la devise de cotation.

Soit 1 unité de la devise créée = x unités de la devise de cotation.

Exemple :
1 USD = 6,12345 FF

- **Certain :**

c'est le mode d'expression de l'euro par rapport aux monnaies européennes des «pays In» et autres devises étrangères.
La devise de cotation sert de référence pour l'expression de la devise étrangère.

Soit 1 unité de la devise de cotation = x unités de la devise étrangère créée.

Le logiciel propose cette valeur par défaut.

Exemple :
1 euro = 1,12345 USD (et non 1 USD = 0,89011 euro en mode incertain).

Selon le mode de cotation, l'interprétation du cours est différente dans la fenêtre de saisie des journaux :

- **en cotation certaine :**
le montant en devise est divisé par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

- **en cotation incertaine :**
le montant en devise est multiplié par le cours pour obtenir le montant en monnaie courante.

Exemple :
L'expression du dollar selon les modes certain et incertain :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Calcul
Dollar US	Incertain	6,12345	Euro	# #0,00 $	**100 $** = 100 * 6,12345 = **612,35 francs** soit **93,35** euros
Dollar US	Certain	1,12345	Euro	# #0,00 $	**100 $** = 100 / 1,12345 = **89,01 euros**

Devise de cotation
La liste permet de choisir la devise de cotation parmi toutes les devises paramétrées.



En création de devise ou en affectation des devises de tenue de compte et d'équivalence, le programme contrôle qu'il n'y ait pas plus de deux niveaux intermédiaires de conversion entre la devise et la devise de cotation.

Expression de la cotation
Le programme affiche automatiquement sous la zone **Devise de cotation** l'expression du cours de la devise par rapport à la devise de cotation.
Toutefois, l'expression de la cotation est différente selon le mode de cotation sélectionné, à savoir le mode **Certain** et le mode **Incertain.**

- Avec le mode **Certain** :
intitulé de la devise de cotation = Cours * Intitulé de la devise

- Avec le mode **Incertain** :
intitulé de la devise = Cours * Intitulé de la devise de cotation

Exemple :

Intitulé	Mode de cotation	Cours	Devise de cotation	Format Montant	Expression
Franc Belge	Certain	40,625	Euro	# #0,00 FB	1 euro = 40,625 franc belge
Dollar US	Incertain	5,80	Franc Français	# #0,00 USD	1 dollar US = 5,80 franc français

Cotation moyenne

Cours période
Zone indicative précisant le cours de change moyen de la monnaie locale avec l'euro (cours moyen, cours au premier jour du mois…) et permettant d'effectuer des comparaisons de cours ou des ajustements périodiques des comptes (réévaluation

périodique des dettes et créances en devises). Vous pouvez enregistrer un montant avec 6 décimales.

Cours clôture
Cette zone précise le cours de fin d'exercice. Il est utilisé notamment pour la réévaluation annuelle des dettes et créances en devises. Le cours s'étend sur 14 caractères numériques dont 6 décimales maximums.

Ancienne cotation

Date limite
Cette zone permet d'indiquer à partir de quelle date l'ancien mode de cotation ne doit plus être appliqué.



La zone **Date limite** doit obligatoirement être renseignée si un cours (zone ci-dessous) est défini.

Cours
Le cours de l'ancien mode de cotation défini est utilisé pour toutes les saisies d'écritures antérieures à la date limite.

Cotation
Sélectionnez le mode **Certain** ou **Incertain**.

*Pour plus de renseignement sur les modes de cotation **Certain** et **Incertain**, reportez-vous à la description de la zone **Cotation** de la sélection **Cotation actuelle** décrite précédemment.*

Devise de cotation
Une liste vous permet de sélectionner la devise de cotation parmi les devises paramétrées.

Expression de la cotation
L'expression de la cotation s'affiche sous la zone ***Devise de cotation***.

Volet Pays

Fichier / Paramètres société / International / Volet Pays

Permet d'enregistrer diverses informations sur les pays avec lesquels vous commercez, à l'importation ou à l'exportation.

Cette information est reprise dans les fiches clients et fournisseurs. Il est donc conseillé de renseigner cette option avant de saisir les fiches de tiers.

Identification

Pays
Zone permettant de saisir la désignation du pays.

Code pays
Zone de 3 caractères alphanumériques permettant de saisir le code correspondant au pays considéré (norme ISO3166).

Codification internationale

Code D.E.I.
Zone de 3 caractères alphanumériques utilisée en Gestion commerciale permettant de remplir la Déclaration d'échange de biens.

Code ISO 2
Zone de 2 caractères alphanumériques utilisée pour les virements étrangers.

Coefficient

Assurance
Le coefficient d'assurance permet de calculer la valeur statistique de la ligne pour la Déclaration d'échanges de biens.
Par défaut, cette zone, ainsi que la suivante, sont paramétrées sur 1.

Transport
Le coefficient de transport permet de calculer la valeur statistique de la ligne pour la Déclaration d'échanges de biens.
La valeur statistique de la Déclaration d'échanges des biens sera égale à la valeur hors taxes de la ligne augmentée de ces deux taux.

Espace SEPA
Cette case à cocher permet d'identifier les pays SEPA dans le cadre des transmissions de fichiers XML SEPA.

Banques

Volet Général

Fichier / Paramètres société / Banques / volet Général

Supprimer les fichiers d'extrait après incorporation
Option permettant la suppression des relevés TOTALEMENT intégrés.


Dans le cas d'un fichier multirelevés, le fichier est conservé si au moins un des relevés présente des anomalies

Volet Structure compte

Fichier / Paramètres société / Banques / Volet Structure compte

Cette option permet aux sociétés gérant des comptes dans des banques étrangères d'adapter la structure de leurs comptes bancaires aux normes en vigueur dans ces pays.

Structure

Ce choix permet :

– soit un paramétrage correspondant à la norme EDI,

– soit un paramétrage manuel du compte bancaire.

La structure EDI répond à des standards bancaires qui rendent impossible le paramétrage des champs.
Pour les banques à l'étranger, adopter de préférence la structure EDI pour pouvoir faire face à toutes les structures possibles.
Si un compte bancaire possède une clé, celle-ci doit être incluse dans le numéro de compte.


La structure EDI ne gère pas le contrôle de la clé.

Contrôle de la clé
Cette liste propose les choix suivants :

- **Aucun** : aucun contrôle de la clé n'est fait par rapport au contenu du compte bancaire. C'est le cas des banques étrangères qui utilisent un autre algorithme que celui des banques françaises.

La clé sera vérifiée selon les règles de détermination utilisées dans les pays tels que :

- **la France,**
- **l'Espagne,**
- **le Portugal,**

- **la Belgique.**

Champ / Longueur
Enregistrer dans ces zones le nombre de caractères maximum du **Champ** correspondant du RIB

Type
Cette zone propose :

- **Alphanumérique** : les caractères qui composent la partie du RIB peuvent être des lettres, des chiffres ou des signes.
- **Numérique** : les caractères qui composent la partie du RIB ne sont que des chiffres.

Numéro de compte
Le programme ne gérant pas les séparateurs, la totalité du RIB des banques locales est reportée sur le numéro de compte.

Rappelons que la codification des comptes bancaires en France est la suivante :

Code banque	5 caractères numériques
Code guichet	5 caractères numériques
Numéro de compte	11 caractères numériques
Clé	2 caractères numériques (déterminés selon un algorithme de calcul)



En cas d'importation de banques (fonctions comptables, clients ou fournisseurs), le programme effectue un contrôle sur le type de banque résidente ou étrangère. Si la longueur des comptes importés est supérieure à celle paramétrée, ces comptes sont tronqués par la droite à la longueur enregistrée.

Volet Code interbancaire

Fichier / Paramètres société / Banques / Volet Code interbancaire

Cette option permet d'enregistrer les codes interbancaires qui seront associés aux mouvements bancaires figurant dans les relevés ou extraits de compte.

Ils sont notamment utilisés dans l'analyse des soldes.

Vous pouvez **consulter les codes** présents dans la liste à l'aide du double clic ou avec le bouton [Ouvrir].

Identification

Code AFB
Zone obligatoire. Ce code correspond à la codification des différents types d'opérations défini par l'Association Française des Banques.
Avec la gestion SEPA, les codes interbancaires peuvent être saisis au format alphanumérique.



Deux codes AFB identiques peuvent coexister si le contenu de leur zone **Sens** est différent.

Code nature
Ce code permet de classer les mouvements bancaires par nature facilement identifiables.

Intitulé
Indiquez obligatoirement un intitulé au code interbancaire.

Sens
Cette liste propose les choix suivants selon le type de la transaction :

- Décaissement bancaire ou **Crédit** comptable,
- Encaissement bancaire ou **Débit** comptable.

Mode de règlement
Cette liste propose une série de type de mode de règlement qui, associé aux autres paramètres, permet un rapprochement bancaire automatique performant dans Sage Comptabilité.



Un mode de règlement peut être utilisé pour plusieurs Codes AFB.

Volet Motif de rejet

Fichier / Paramètres société / Banques / Volet Motif de rejet

Cette option permet de codifier les différents cas de rejets bancaires. Il s'agit de la table minimalisée au format AFB (Association Française des Banques).



Cette liste est commune avec l'application de Comptabilité.

Code
Saisissez le code numérique correspondant au motif de rejet.

Motif
Identifiez l'intitulé du mode de rejet.

Volet Motif de rejet SEPA

Fichier / Paramètres société / Banques / Volet Motif de rejet SEPA
Fonction disponible selon les options de votre version

Il s'agit de codifier les rejets bancaires spécifiques à la norme SEPA.

Code
Saisissez le code alphanumérique correspondant au motif de rejet SEPA.

Motif
Identifiez l'intitulé du mode de rejet.



Ces motifs ne sont affichés que si l'option SEPA est gérée dans l'application.

Volet Motif économique

Fichier / Paramètres société / Banques / Volet Motif économique

Cette option permet de définir les motifs économiques utilisés dans les échéances de virements internationaux.

Ces informations sont obligatoires lorsque le virement est effectué entre un résident et un non-résident.

Code
Saisissez le code correspondant au motif économique.

Motif
Identifiez l'intitulé du motif économique.

Configuration des traitements

Echéances

Volet Général

Fichier / Paramètres société / Echéances / volet Général

Gestion des alertes

Délai de pré-alerte

Cette zone permet de spécifier, en nombre de jours, un délai préliminaire à l'affichage de l'alerte sur la présence d'échéances brûlantes proches de la date de règlement. Elle permet ainsi de prévenir l'utilisateur de l'imminence de l'événement.

Le nombre de jours de pré-alerte est déduit de la date système. L'alerte est donc affichée plus tôt. Ce nombre de jours ne distingue pas les jours ouvrés ou non ouvrés.

Voir aussi le menu Fenêtre / Préférences / Gestion des alertes.

Purge des historiques de remise et des relevés de LCR

Délai de sécurité

Définie par défaut à 10 jours, cette zone permet de spécifier le nombre de jour qui seront déduits de la date système pour afficher la date limite de purge des historiques de remises et des relevés de LCR à payer. La date limite ainsi obtenue est proposée par défaut dans l'assistant de purge des historiques de remises et dans celui de purge des relevés de LCR.

Pour plus d'informations sur l'impact de ce paramétrage, reportez-vous aux chapitres La purge des historiques sous la forme d'un assistant du menu Fichier / Outils.

Volet Création

Fichier / Paramètres société / Echéances/ volet Création

Ecart de +/-

Cette zone permet l'enregistrement de l'écart de sélection lors de la recherche systématique des écritures non lettrées. Le montant enregistré ici est une valeur absolue et ne doit donc pas être signé.

Si vous n'enregistrez pas de valeur, toutes les écritures non lettrées seront proposées par le programme.

Exemple :

Si une valeur de 15 est enregistrée, seront recherchées toutes les écritures non lettrées dont le montant est compris entre + 15 et – 15 par rapport à celui de l'échéance.



Ce seuil de sélection est indépendant de celui qui génère automatiquement des écarts de règlement.

Création des échéances

Référence

Cette zone permet, au moment de la création des échéances dans le programme, d'initialiser cette zone avec les valeurs :

- **N° facture** : La zone ***Référence*** pour les LCR-BOR comportera le numéro de facture.
- **N° pièce** : c'est le numéro de pièce de l'écriture qui est stocké dans la zone Référence de l'échéance.
- **Référence** : la zone sera alimentée par la référence de l'écriture comptable.

Type effet client par défaut

Sélectionnez dans la liste le type d'effet qui sera affiché par défaut en création d'une échéance de type LCR-BOR encaissement :

- en saisie directe,
- par pointage des écritures non lettrées.

Volet Gestion des écarts

Fichier / Paramètres société / Echéances / volet Gestion des écarts

Ecart de règlement

Les zones réunies sous ce titre servent à l'enregistrement des comptes et du code journal sur lesquels seront passées les écritures de régulation en cas de différence entre les règlements et les écritures comptables associées.

Code journal
Sélectionnez le journal qui sera mouvementé par l'écriture d'ajustement.
Ce journal sera également utilisé pour l'enregistrement :

- des écritures d'annulation de tiers dans le cas d'un règlement sur Tiers payeur,
- des écritures d'écart de change.

Le programme propose les codes journaux de type Général enregistrés dans le sous-menu Codes journaux, du menu Structure.

Seuil
Indiquez le seuil de déclenchement des écarts d'ajustement automatique lors du pointage des écritures non lettrées.

Compte général (Perte / Gain)
Paramétrez les comptes sur lesquels seront enregistrées les écritures d'ajustement.

Ecart de change

Compte général (Perte / Gain)
Paramétrez les comptes utilisés pour l'enregistrement d'une perte ou d'un gain de change.

Volet Frais et impayés

Ce volet permet de paramétrer les comptes comptables pour l'enregistrement des frais bancaires et des écritures d'impayés suite aux retours ou aux rejets des fichiers de virements et de prélèvements XML.

Frais bancaires

Compte général
Sélectionnez le compte qui sera mouvementé par l'écriture des frais bancaires.

Code TVA
Paramétrez le code TVA associé au compte général.

Frais d'impayés

Il s'agit des frais d'impayés facturés par la société en raison d'un rejet d'un règlement. Le montant des frais paramétrés sur cette page est reporté et est modifiable sur chaque enregistrement de rejet.



Ces frais d'impayés concernent uniquement les frais qui sont recalculés aux clients.

Frais forfaitaire
Renseignez le montant forfaitaire qui sera facturé pour chaque retour ou rejet de fichiers.

Code journal

Compte général
Sélectionnez le compte qui sera mouvementé par l'écriture des frais d'impayés.

Code TVA

Paramétrez le code TVA associé au compte général.

Volet Remise

Fichier / Paramètres société / Echéances/ volet Remise

Virement émis et Prélèvements émis

Date d'exécution
Indiquez la date réelle d'exécution des virements et des prélèvements émis qui peut correspondre à la date d'échéance du règlement ou à la date de sa transmission.

Référence de l'opération

Référence
Dans le cadre de la gestion unifiée des règlements, cette zone permet à l'utilisateur de choisir l'information qu'il souhaite générer dans les fichiers magnétiques et lors de l'impression des documents :

- **N° facture**
- **Référence**

La mention de l'information sélectionnée ici sera obligatoire dans les règlements.
Cette information apparaîtra aux positions suivantes :

- **LCR - BOR encaissements :**

enregistrement 06, «Référence tiré», position 151 à 160 (tronqué à 10 caractères),

- **Virements / prélèvements :**

enregistrement 06, «Référence interne», position 19 à 30 (tronqué à 10 caractères),

- **Virements internationaux :**

enregistrement 04, «Référence de l'opération», position 205 à 220 (tronqué à 16 caractères).

Identification unique de l'émetteur d'un prélèvement émis

N° National d'émetteur (NNE)
Cette information est obligatoire pour les remises de Prélèvements clients au format AFB. Ce code composé de 6 caractères numériques est communiqué par la Banque de France.

Identifiant Créancier SEPA (ICS)
Information disponible selon les options de votre version
Cette information permet d'identifier de manière unique le créancier dans le cadre des opérations de prélèvements SEPA. Il remplacera à terme le Numéro National d'émetteur (NNE).



En cas de modification de l'ICS, si au moins une des banques de la société est au format de prélèvement SEPA, l'application affiche un message proposant la communication de cet amendement aux établissements bancaires.
En effet, le changement d'ICS doit être communiqué par le créancier dans le prochain ordre de prélèvement SEPA.

Volet Type de remise

Fichier / Paramètres société / Echéances/ volet Type de remise

Cette fonction vous permet d'enregistrer les types de remise de chèques qui seront utilisés lors de la transmission bancaire.

Exemple :
*Votre banquier vous demande de faire la différence, lors de la remise des chèques, entre ceux compensables dans l'établissement où vous les remettez et ceux qui le sont sur une autre agence, vous pouvez ainsi enregistrer un type **SP**, chèques sur place et un type **HP**, chèques hors place.*

Code
Identifiant unique du type de remise.

Intitulé
Enregistrez l'intitulé du type de remise en question.

Comptabilisation

Volet Général
Fichier / Paramètres société / Comptabilisation/ volet Général

Contrôle archivage

Appliquer le contrôle archivage
Si cette option est cochée, le programme permet d'appliquer les normes DGI relatives aux comptabilités informatisées :

- affichage de messages d'alerte en cas de saisie et de gestion d'échéances sur les périodes archivées,
- contrôle sur la présence de deux exercices maximum ouverts et donc, non clôturés, pour un même fichier,
- proposition de clôturer les écritures générées à l'issue de la mise à jour comptable.

> Si l'option **Appliquer le contrôle archivage** est cochée, le programme s'adapte automatiquement aux contraintes des normes DGI. L'utilisateur est informé qu'il engage sa responsabilité en cas de désactivation de cette option.

Vous pouvez consulter les différents chapitres concernés : Purge des historiques et des relevés de LCR, et Menu Traitement, pour les contrôles en création et en gestion d'échéances sur une période archivée, Mise à jour de la comptabilité, et Sauvegarde fiscale des données....

Mise à jour de la comptabilité

Transfert IFRS
Cette zone permet de sélectionner la manière dont sont générées les ventilations IFRS. Elle propose :

- **Aucune** : les ventilations IFRS ne sont pas reportées en comptabilité.
- **Compte de charges et produits** : les ventilations IFRS ne sont générées que sur ces types de comptes.
- **Tous les comptes** : les ventilations IFRS sont générées sur tous les comptes.

Cette liste est visible lorsque l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans *Identification / volet IFRS* des *Paramètres société*.

Volet Information libre – Comptabilisation

Paramètres société / Configuration des traitements / Comptabilisation/ volet Information libre

Voir le descriptif de ce volet dans les Paramètres des données de structure : Volet Information libre

Volet Libellé

Fichier / Paramètres société / Comptabilisation/ volet Libellé
Cette commande permet de pré enregistrer l'ensemble des libellés qui pourront être utilisés à divers endroits du programme.

Les libellés sont des mentions que vous êtes amenés à taper fréquemment lors des saisies d'intitulé ou de libellé et dont vous pouvez, grâce à cette commande, automatiser le rappel et la saisie.

La liste des libellés vous est présentée lors du lancement de cette commande. Le programme rappelle le raccourci servant à appeler le libellé, et son intitulé.

Reportez-vous au paragraphe Opérations possibles sur la liste des comptes généraux, pour toute information.

Libellé
Zone de saisie obligatoire.

Raccourci
Ce code permet d'appeler le libellé correspondant.



Pour appeler un libellé en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit se trouver dans une zone de saisie d'un libellé.

Exemple :
Pour accélérer la saisie des prélèvements bancaires.
Créez un libellé Prélèvement du et donnez-lui un raccourci qui vous rappelle phonétiquement son contenu : PR.
Chaque fois que vous devrez enregistrer le libellé d'un prélèvement fait sur votre compte, maintenez enfoncées les touches COMMANDE et OPTION et tapez PR sous Windows.
Vous n'aurez alors plus qu'à compléter avec la date du prélèvement.

Schémas comptables

Fichier / Paramètres société / Schémas comptables

Les schémas comptables permettent de définir par mode de paiement d'une part, les différentes étapes pour le suivi d'une échéance, et d'autre part les paramètres de comptabilisation à chaque étape «typée» comptable. Il est ainsi possible de définir une comptabilisation des écritures de règlement dans un journal intermédiaire avant de les enregistrer définitivement sur un journal de banque (exemple : journal de remise à l'escompte des effets).



Ce journal intermédiaire permet de simplifier votre rapprochement bancaire dans le programme **Sage Comptabilité** de la gamme. Mouvementé lors de la mise à jour comptable, ce journal enregistrera au débit ou au crédit des comptes tiers le montant de chaque paiement, et au crédit ou au débit d'un compte transitoire le montant total du paiement.
Ce compte transitoire sera ensuite soldé dans le journal de banque pour le montant total du paiement.

Pour chaque mode de paiement géré par ce logiciel, listé à gauche dans la barre de sélection, est associé un schéma comptable composé de différentes étapes. Ces étapes suivent des règles de gestion.



Etape active ou non
L'étape Banque doit être active.
Vous ne pouvez pas consulter une étape inactive.
Pour utiliser une étape, cliquez sur le bouton [Activer].

Paramétrage d'un schéma comptable

Sélectionnez le mode de paiement, puis l'étape et enfin le bouton **[Paramétrer]** pour consulter voire modifier les caractéristiques de l''étape et les paramètres de comptabilisation pour les étapes "comptable".

Dans l'étape, renseignez les onglets *Général* et *Mise à jour comptable* selon les informations suivantes :

Onglet Général

Etape

Modifiez, le cas échéant, le nom de l'étape proposé.

Caractéristiques

Etape de transmission
Cochez cette option pour indiquer à quelle étape est effectuée la remise en banque, c'est-à-dire l'édition des bordereaux de remise, la génération des fichiers ou l'édition des états de paiement. Une seule étape de transmission peut être définie pour chaque mode de paiement.

Etape comptable
Cochez cette option afin de déterminer si une comptabilisation doit être ou non effectuée à cette étape.
L'onglet *Mise à jour comptable* devient alors disponible est permet de paramétrer la date de pièce, le regroupement des règlements, le N° de pièce ou encore la référence et le libellé de l'écriture comptable.



Particularités des Virements de trésorerie
Le schéma comptable des Virements de trésorerie présente une fenêtre différente.
Il ne contient qu'une seule étape **Banque**.
Elle est basée sur le paramétrage de comptes pivots qui seront utilisés pour la comptabilisation des virements entre comptes bancaires.
Ces comptes sont distincts selon les types de virements comptabilisés :
• **Virements internes** : comptes 5800 (Mouvements de fonds)
Après la mise jour comptable, l'application comptabilisera le mouvement de fond du compte émetteur vers le compte pivot et du compte pivot vers le compte bancaire bénéficiaire.
• **Virements intra-groupe** : compte 4510 (Groupe)
Après la mise à jour comptable, seule l'écriture concernant le transfert du compte émetteur vers le compte Groupe sera comptabilisée. En effet, le compte bénéficiaire appartient à une autre société.

Options d'impression

Modèle
Cette option permet d'associer un modèle de document par défaut lors de l'édition et de l'envoi par email des lettres d'accompagnement.

Voir la fonction Imprimer les modèles présentée dans le descriptif des boutons de la liste de saisie des règlements.

Type d'envoi
La liste déroulante propose la sélection du mode d'envoi utilisé lors de la génération des modèles de documents en transformation et en transmission bancaire des échéances. Les options proposées sont les suivantes :

- Impression d'un courrier,
- Envoi direct par messagerie,
- Aperçu avant envoi par messagerie.

Imprimer le détail des écritures
Option permettant d'avoir le détail des écritures comptables associées lors de l'édition et de l'envoi par email des lettres d'accompagnement.



Les zones Type d'envoi et Imprimer le détail des écritures sont actives uniquement lorsqu'un modèle de document a été sélectionné dans la zone Modèle.

Onglet Mise à jour comptable

Onglet présent uniquement pour les étapes dites comptables.

Le contenu de cet onglet varie selon le mode de paiement et l'étape sélectionnés.

Pour chaque ligne d'écriture débit ou crédit, vous devez renseigner les zones selon les informations suivantes :

Informations communes

Code journal
Choisissez un code journal dans la liste des journaux de type **Général** ou **Trésorerie** selon l'étape.
Si le fichier comptable associé mentionne des journaux, il suffira de choisir un journal intermédiaire dans la liste. S'il n'en mentionne pas, il faudra le créer tout d'abord.
Cette zone est absente pour les étapes de transmission : le code journal est rattaché à la banque de remise sélectionnée au moment de la transmission.



Particularités des LCR-BOR Encaissement :
Deux codes journaux doivent être définis pour les LCR-BOR Encaissement : pour la ***Remise à l'encaissement*** et pour la ***Remise à l'escompte***.
Il en est de même pour l'option **Regroupement**.
Les dates de pièce des effets remis à l'encaissement ou à l'escompte sont différentes.
Au moment de la **mise à jour comptable**, le libellé reprend l'intitulé de la remise suivi du type de remise.
Exemple : «Remise LCR-BOR du 121109 à l'Encaissement».

Date de pièce
Optez entre **Date de pointage**, **Date d'échéance** ou **Date de remise**.
Les choix **Date échéance** et **Date de remise** sont proposés uniquement pour l'étape de transmission et l'étape **Banque**.
Le type de date sélectionné déterminera le regroupement des écritures comptables, si un regroupement a été demandé.

Regroupement
Cette option permet de déterminer si les écritures doivent être regroupées ou non au moment de la génération des écritures.
Le type de regroupement (par date de remise ou date d'échéance) est fonction de la zone ***Date de pièce***.

N° pièce
Choisissez entre **N° automatique**, **N° pièce d'origine**, **Référence remise** ou **N° de règlement**.
Les choix **Référence remise** et **N° de chèque** sont proposés uniquement pour l'étape de transmission et l'étape **Banque**.

Compte général
Zone présente uniquement pour les virements de trésorerie.
Deux cas de comptabilisation sont gérés :

- **Virement interne**

Virement de compte à compte dans une même entité.

- **Virement intra-groupe**

Virement du compte d'une entité vers celui d'une autre entité appartenant au même groupe.



Si l'Etape comptable est cochée, la saisie des comptes est obligatoire.

Type tiers

Liste des types tiers, présente uniquement pour les LCR-BOR Encaissement - Effets en portefeuille.

TVA sur encaissement

Liste des comptes généraux utilisés comme comptes de TVA dans la liste des codes taxes. A renseigner uniquement si l'étape est de type **Transmission**. Les comptes de TVA sont alors indiqués dans la zone Contrepartie générale des écritures de banque.



Pour les utilisateurs du programme **Sage Comptabilité 100**
Il est possible, pour certaines versions, de gérer la TVA sur encaissement via les registres taxes, notamment dans le cas de factures multi-taux et/ou multi-échéances. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de renseigner cette zone.

Ligne Débit / Ligne Crédit

Référence

Vous pouvez sélectionner **Référence d'origine**, **N° pièce d'origine**, **Référence remise** ou **N° facture**.
Les choix **Référence remise** et **N° facture** sont proposés uniquement pour l'étape de **Transmission** et l'étape **Banque**.

Libellé

Le libellé peut être le **Libellé d'origine**, l'**Intitulé de la remise** (défini dans la fenêtre de remise) ou un **Libellé structuré** pouvant contenir les codes champs suivants :

- Informations de l'échéance :

– @D Date de création (LCR-BOR encaissement),

– @E Date d'échéance,

– @F Numéro de facture,

– @R Référence,

– @N Numéro de compte tiers : uniquement pour les étapes comptables de type **Général**,

– @I Intitulé du compte tiers : uniquement pour les étapes comptables de type **Général**.

- Informations de la remise :

– @M Référence remise,

– @T Type de remise (LCR-BOR encaissement),

– @U Numéro de chèque.



Pour les journaux de trésorerie, les paramètres de comptabilisation ne sont pas pris en compte si le journal est en **Centralisation**, pour la ligne **Débit** s'il s'agit d'un encaissement ou **Crédit** s'il s'agit d'un décaissement.

Paramètres généraux des schémas comptables

Des paramètres généraux sont définis à l'initialisation d'un dossier. Les schémas suivants sont créés avec pour chaque zone, les valeurs possibles et la valeur par défaut en gras

Schéma comptable Etape	Schéma actif	Etape de transmission	Etape comptable	Journal / Compte	Regroupement	Type tiers	Modèle
Remises chèques							
Chèques à encaisser	Non	Non	Non	(Type Trésorerie)	Non	-	A définir
Banque	Oui	Oui	Oui	Banque remise	Non	-	A définir
Prélèvements émis							
Prélèvements à émettre	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Trésorerie)	Par date d'éch.	-	A définir
Banque	Oui	Oui, Non	Oui, Non	Banque remise	Par date d'éch.	-	A définir
LCR-BOR Encaissement							
Effets à recevoir	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Général)	-	(Type Client)	A définir
Effets en porte-feuille	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Général)	-	(Type Client)	A définir
Remise encaisse-ment / escompte	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Trésorerie)	Oui, Non (1)	-	A définir
Banque	Oui	Oui, Non	Oui, Non	Banque remise	Oui, Non.	-	A définir
Chèques payés							
Chèques à payer	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Général)	Non acces-sible	(Type Fournis.)	A définir
Banque	Oui	Oui, Non	Oui, Non	Banque remise	Oui, Non	Non accessible	A définir
Virements émis							
Virements à payer	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Trésorerie)	Oui, Non.	Non accessible	A définir
Banque	Oui	Oui, Non	Oui, Non	Banque remise	Oui, Non.	Non accessible	A définir

Virements de trésorerie							
Banque	Oui,	Oui,	Oui, Non	Compte général Banque remise	Oui, Non.	Non accessible	A définir
Virements internationaux							
Virements à décaisser	Oui, Non	Oui, Non	Oui, Non	(Type Trésorerie)	Oui, Non	Non accessible	A définir
Banque	Oui	Oui, Non	Oui, Non	Banque remise	Oui, Non	Non accessible	A définir

(1) Pour les LCR-BOR Encaissement, les écritures sont regroupées par remise pour les remises à l'escompte, par date d'échéance pour les remises à l'encaissement.

Paramètres de comptabilisation par défaut

Les paramètres de comptabilisation sont définis dans l'onglet *Mise à jour comptable*. A l'initialisation d'un dossier, les paramètres suivants sont créés avec pour chaque zone, les valeurs possibles et la valeur par défaut en gras.

A propos des comptes mouvementés

Les comptes utilisés pour la génération des écritures comptables sont, selon le sens et l'étape en cours :

Etape	Encaissement		Décaissement	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
1ère étape	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).	Compte général / tiers	Compte général / tiers	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).
Etapes suivantes	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).	Dernier compte mouvementé stocké au niveau de l'échéance	Dernier compte mouvementé stocké au niveau de l'échéance	Compte défini pour l'étape en cours (Type tiers, contrepartie journal de trésorerie).

Compte général / tiers

Il s'agit des comptes définis au niveau de la ligne d'échéance.

Compte défini pour l'étape en cours

Ces comptes sont selon le type d'étape, un compte de type tiers ou le compte de contrepartie du journal de trésorerie.

Dernier compte mouvementé

Pour garder une continuité au niveau de la génération comptable, le dernier compte mouvementé est conservé au niveau de l'échéance. De ce fait, les modifications au niveau des schémas influent uniquement sur les nouvelles échéances saisies.

Schéma comptable / Etape	Sens	Compte mouvementé	Date de pièce	Numéro de pièce	Référence	Libellé
Remise chèque Chèques à encaisser						
Banque	Débit	Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	**Intitulé remise** Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
Prélèvement émis Prélèvement à émettre						
Banque	Débit	Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	**Intitulé remise** Libellé Structuré
	Crédit	Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
LCR-BOR Encaissement Effets à recevoir Effets en portefeuille Remise Encaissement/Escompte Banque						
Encaissement	Débit	Trésorerie	Date remise (si Escompte) Echéance (si Encaissement)	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	**Intitulé remise** Libellé Structuré

	Crédit	Général/tiers	Date remise (si Escompte) Echéance (si Encaissement)	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise Libellé Structuré
Chèques payés Chèques à payer						
Banque	Débit	Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise **Libellé** Structuré
Chèques payés						
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	**Intitulé remise** Libellé Structuré
Virements émis Virement à payer						
Banque	Débit	Général/tiers	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise **Libellé** Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	**Intitulé remise** Libellé Structuré
Virements de trésorerie						

Banque	Débit	Général	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	Intitulé remise **Libellé** Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. remise Numéro règlement N° Facture Référence origine N° pièce origine	**Intitulé remise** Libellé Structuré
Virements internationaux (1) Virement à payer						
Banque	Débit	Général/tiers	Selon option banque	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. d’origine N° pièce origine d’origine N° Facture Réf.remise	Intitulé remise **Libellé** Structuré
	Crédit	Trésorerie	Date remise Echéance	Automatique N° pièce origine Réf. remise	Réf. d’origine N° pièce origine d’origine N° Facture Réf. remise	**Intitulé remise** Libellé Structuré

(1) **Particularité des virements internationaux** : la date de comptabilisation dépend du mode de remise des virements internationaux définis au niveau de chaque banque. En effet, la date d'exécution, la devise et le nombre de remise sont fonctions de cette option, la mise à jour comptable également.

Exemple :

Exemple d’étapes intermédiaires comptables

Vous ne devez définir pour les LCR-BOR Encaissement que les étapes Effets en portefeuille, Remise encaissement / escompte comme comptables. Les étapes Remise correspondent aux étapes de transmission. Le schéma de comptabilisation par défaut est le suivant.

Etape Effets en portefeuille

Zone	Débit	Crédit	Commentaire
Compte	Compte type tiers	Compte général / tiers	Non accessible.
Date de pièce	Date de pointage	Date de pointage	Pas de sélection possible. Il s'agit d'une étape de type Général, qui n'est pas une étape de transmission.
N° pièce	Automatique Numéro pièce d'origine	Automatique Numéro pièce d'origine	
Référence	Référence d'origine Numéro pièce d'origine	Référence d'origine Numéro pièce d'origine	
Libellé	Libellé d'origine Libellé structuré	Libellé d'origine Libellé structuré	

Le compte débité est le compte général de type tiers défini dans l'onglet Mise à jour comptable. La date de pièce est nécessairement la date de pointage, sans aucun autre choix possible.

Etape Remise Encaissement / Escompte

Zone	Débit	Crédit	Commentaire
Compte	Compte remise d'ordre	Compte type tiers	Non accessible.
Date de pièce - encaissement	Date de remise Date d'échéance	Date de remise Date d'échéance	Les effets sont portés sur le compte bancaire à leur date d'échéance.
Date de pièce - escompte	Date de remise Date d'échéance	Date de remise Date d'échéance	Les effets sont portés sur le compte bancaire par anticipation.
N° pièce	Automatique Numéro pièce d'origine Référence remise Numéro règlement	Automatique Numéro pièce d'origine Référence remise Numéro règlement	
Référence	Référence remise Numéro règlement Référence d'origine Numéro pièce d'origine	Référence remise Numéro règlement Référence d'origine Numéro pièce d'origine	
Libellé	Intitulé remise Libellé d'origine Libellé structuré	Intitulé remise Libellé d'origine Libellé structuré	

Le compte crédité n'est plus le compte général/tiers, mais le compte défini à l'étape précédente comptable.

Etape Banque

*Le schéma de comptabilisation sur les comptes de banque est le même, seul le compte **Crédit** est différent. Il s'agit du compte de remise d'ordre mouvementé à l'étape précédente.*

Personnalisation

Colonnage

Fichier / Paramètres société / Colonnage

Cette option permet de paramétrer le caractère obligatoire et l'affichage optionnel des informations des différentes fenêtres du menu *Traitement*.

La fonction Personnaliser la liste permet de choisir d'afficher ou non les colonnes des listes du programme.
Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie "Ergonomie et Fonctions communes".

Le programme affiche la liste des commandes dans le même ordre que dans le menu *Traitement*.

Voir le détail de la liste dans le Tableau de l'organisation des Paramètres société.

Sélectionnez l'intitulé de la commande pour laquelle vous souhaitez paramétrer les informations à saisir.

La sélection du statut s'effectue grâce au déplacement des curseurs

Une information peut revêtir les statuts suivants :

Obligatoire :

- **pour l'application** : son statut ne peut pas être modifié par l'utilisateur.
Elle ne peut pas être supprimée par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.
- **pour le fichier** : son statut peut être modifié par l'utilisateur.
Elle ne peut pas être supprimée par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Disponible :
Les colonnes pourront être ponctuellement affichées ou masquées grâce à la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Masquée :
Une information masquée n'apparaît pas dans la fenêtre de la commande en cours de paramétrage.
Son statut peut être modifié.
Elle n'est pas visible par la commande *Fenêtre / Personnaliser la liste*.

Le bouton [Options] propose les fonctions suivantes pour l'information sélectionnée :

Rendre toutes les colonnes disponibles
Concerne les colonnes qui n'ont pas le statut ***Obligatoire*** pour l'application.

Réinitialiser les colonnes
Permet de revenir aux valeurs par défaut de l'application.

Calendrier

Fichier / Paramètres société / Calendrier

Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Lire les informations

Fichier / Lire les informations

(Icône dans la barre d'outils Standard)

Cette commande permet d'avoir une vue instantanée de votre programme de gestion de moyens de paiement.

Onglet Règlements

Elle permet de consulter, pour l'exercice comptable en cours du dossier ouvert :

- la date de la dernière période archivée dans l'application,
- le nombre d'échéances saisies,
- le montant total en monnaie de tenue de compte ou dans la devise d'équivalence.

Calculer les cumuls

A l'entrée de la fonction, aucune valeur n'est affichée.

Le bouton [Calculer] permet de lancer le calcul des mouvements et soldes.

Onglet Structure

Indique le nombre d'enregistrements par fichier : de comptes généraux, de tiers, etc.

Format import/export paramétrable

Fichier / Format import/export paramétrable

Les fonctions accessibles par cette commande permettent de définir des formats de fichiers, d'importer et d'exporter des écritures comptables, des comptes généraux, analytiques et de tiers, et des extraits bancaires.

La description de ces fonctions communes à l'ensemble des produits Sage se trouve dans la partie «Ergonomie et fonctions communes». Seules les explications propres à votre logiciel sont détaillées dans ce qui suit.

Format paramétrable

Cette fonction permet de définir un format de fichier paramétrable qui servira de référence à l'export ou à l'import des comptes généraux, analytiques et tiers, des écritures comptables et des extraits bancaires (indépendamment du format CFONB), vers n'importe quel logiciel capable d'émettre ou de recevoir des fichiers au format ASCII.



Les formats de fichier paramétrables ont obligatoirement une extension de type *.EMD.

L'import

Lors de l'import, les contrôles sont effectués sur :

- l'existence des éléments de structure (code journal, banque, date d'écriture, appartenance à un exercice comptable, section analytique…)
- la présence des informations obligatoires (montant, tiers, dates…).
- la procédure d'export.

L'export



La fonction d'export paramétrable permet seulement d'exporter les comptes tiers, les extraits bancaires et les comptes généraux et analytiques. Les écritures comptables devront être exportées à partir de la fonction *Mise à jour de la comptabilité* / Fonction *Exporter* puis *Export paramétrable*.

Lors de l'exportation des écritures au format paramétrable, la zone ***Mode de règlement*** ne comportera pas de valeur dans les cas suivants :

- L'écriture comptable (facture de vente ou d'achat) associée à l'échéance ne comporte pas de mode de règlement.
- La ligne d'échéance n'est associée à aucune écriture comptable.

Le programme vérifie la cohérence entre le type de données de la fenêtre de sélection simplifiée «Export paramétrable des tiers» et le type de format de fichier paramétrable sélectionné. En cas d'incohérence, un message bloquant s'affiche :

«***Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Tiers***».

 Le dernier format de fichier utilisé est stocké dans les Préférences de votre ordinateur, et vous est proposé à chaque lancement de la fonction d'exportation.

 Les fichiers générés acquerront automatiquement l'extension *.TXT.

Cas particulier de l'export des extraits bancaires

A partir de la fonction **Fichier / Format import / export paramétrable / Exporter**, après l'ouverture du fichier au format paramétrable, puis la création du fichier texte d'export, une fenêtre "Export paramétrable des extraits bancaires" s'affiche.

La sélection d'un compte bancaire et de l'extrait bancaire à exporter est alors demandée.

 L'opération est à renouveler pour chacun des extraits bancaires à exporter.

Champs du fichier Ecritures comptables

L'import d'un fichier de type Ecritures comptables entraîne la création de nouvelles échéances.
Le programme permet l'import des écritures générales avec ou sans analytique. La colonne ***Obligatoire MDP*** mentionne les zones obligatoires lors d'un import de données dans le logiciel de gestion des moyens de paiement. Les champs disponibles sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire MDP	Particularités
Mode de règlement	1	AN	Oui	La correspondance des modes de règlements du fichier importé est définie dans la table des modes de règlements.
Date de pièce	6	N	Oui (1)	Format Date à définir.
Date d'échéance	6	N	Oui (1)	Format Date à définir.
N° compte général	13	AN	Oui	Par défaut, Numéro compte général. Si la zone Type d'écriture est sélectionnée, il s'agit du Numéro compte général de l'écriture générale, ou Numéro section de l'écriture analytique.
N° compte tiers	17	AN	Oui (1)	Le Numéro compte tiers devient obligatoire si l'option

				Saisir le compte tiers est cochée pour le compte général associé.
Sens	1	AN	Oui (1)	Sens Débit ou Crédit à définir.
Montant	14	N	Oui (2)	
Montant signé	14	N	Oui (2)	
Montant débit	14	N	Oui (2)	
Montant crédit	14	N	Oui (2)	
Code ISO monnaie de tenue	3	AN		
N° Facture	17	AN		
Référence	17	AN		
Référencé tiré	10	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Libellé d'écriture	13	AN		
Montant devise	14	N		
Cours de la devise	14	N		Maximum 6 décimales.
Code ISO devise	3	AN		
Structure RIB	1	AN		Si non renseigné dans le fichier, par défaut, Local. Correspondance à définir.
Intitulé Banque	35	AN		
Code banque	14	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Code guichet	17	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
N° compte	34	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Clé RIB	2	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Code BIC banque	11	AN	(3)	

Code IBAN banque	34	AN	(3)	
Type de paiement mandat banque	1	N		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Intitulé mandat banque	36	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Référence mandat banque	35	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Date signature mandat banque	6	N		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Type d'écriture	1	AN		Pour la mise à jour comptable dans un format paramétrable. Par défaut, il s'agit d'écritures générales. Le programme peut exporter des écritures analytiques à condition que ces lignes suivent directement la ligne d'écritures générales.
Code journal	3	AN		Pour la mise à jour comptable dans un format paramétrable.
N° pièce	13	AN		Pour la mise à jour comptable dans un format paramétrable.
Information libre	69	AN		

(1) L'une des deux ***Date de pièce*** ou ***Date d'échéance*** est obligatoire. Il est possible que les champs ***Jour***, ***Mois*** et ***Année*** soient dissociés dans le fichier. Le même champ peut être sélectionné pour reconstituer la zone ***Date*** (*par exemple* : Date de pièce - jj, Date de pièce - aamm).

(2) Seules trois combinaisons des zones ***Montant*** sont possibles :

- Sens + Montant,
- Montant signé,
- Montant débit + montant crédit.

Aucune autre combinaison n'est admise.

(3) Si le format paramétrable **comprend** les champs ***Code BIC banque*** et ***Code IBAN banque*** :

- **en export** : ce sont ces mêmes champs enregistrés dans **l'échéance** (en création/Modification du compte bancaire tiers) qui seront exportés. S'ils ne sont pas renseignés dans l'échéance, ils seront repris du **compte bancaire de la fiche tiers.**

– **en import** :

- **et** s'ils sont également **présents dans le fichier importé**, l'application affecte sur l'échéance créée le code BIC et le code IBAN **du fichier** ;
- **et** s'ils sont **absents dans le fichier importé**, l'application **reprend ces champs du compte tiers** si ce dernier est déjà présent dans la base. Si le tiers n'est pas défini dans le format, s'il n'existe pas dans la base ou si les codes BIC et IBAN ne sont pas renseignés sur la fiche tiers, ces champs seront vides.
- Si le format paramétrable ne comprend pas les champs *Code BIC banque* et *Code IBAN banque* :

– **en import** : l'application prend ces deux champs **du compte bancaire tiers** si ce dernier est déjà présent dans la base.
Si le tiers n'est pas défini dans le format, s'il n'existe pas dans la base ou si les codes BIC et IBAN ne sont pas renseignés sur la fiche tiers, ces champs seront **vides.**



L'application déclenchera les contrôles de présence de ces champs lors des transmissions s'il s'agit d'échéance de virement et de prélèvement sur une banque de remise SEPA

Champs du fichier Compte tiers

Les champs utilisables pour la définition des tiers sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Numéro compte	17	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Type	1	AN	Non	En cas d'absence, le type est restitué par rapport aux natures de comptes définies dans les *Paramètres société*.
N° compte principal	13	AN	Non	En cas d'absence, le numéro de compte est restitué par rapport aux natures de comptes définies dans les *Paramètres société*.
Qualité	17	AN		
Abrégé	17	AN		
Contact	35	AN		
Adresse	35	AN		
Complément adresse	35	AN		
Code postal	9	AN		
Ville	35	AN		

Région	25	AN		
Pays	35	AN		
Téléphone	21	AN		
Télécopie	21	AN		
Adresse Email	69	AN		
Site	69	AN		
NAF (APE)	6	AN		
N° Identifiant	25	AN		
N° Siret	14	AN		
Intitulé banque	35	AN		
Structure banque	1	N		0 = Locale 1 = Autre 2 = BBAN 3 = IBAN
Code Banque	14	N		
Guichet banque	17	N		
Compte banque	34	AN		
Clé banque	2	N		
Code ISO devise banque	3	AN		
Adresse banque	35	AN		
Code postal banque	9	N		
Ville banque	35	AN		
Pays banque	35	AN		
Code BIC banque	35	N		
Code IBAN banque	11	N		
Type de paiement mandat banque	1	N		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement
Intitulé mandat banque	36	AN		Zone spécifique au logiciel de gestion des moyens de paiement

Information libre	69	AN		

Il est possible d'**exporter tous les comptes bancaires tiers** en ignorant l'option *Définir comme banque principale*.

L'export **multi RIB** est effectué si le format **comprend** le champ ***Intitulé banque*** et si les champs ***Code banque***, ***Code guichet***, ***Compte banque*** sont différents.

Champs du fichier Comptes généraux/analytiques

Les champs utilisables pour la définition des Comptes généraux/analytiques sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Numéro compte	13	AN	Oui	
Intitulé	35	AN	Oui	
Abrégé	17	AN		
Type de compte	1	AN		
Type	2	AN		
N° plan analytique	2	AN		
Information libre	69	AN		

Champs du fichier Extraits bancaires

Les champs utilisables pour la définition des extraits bancaires sont :

Zones	Longueur	Type	Obligatoire	Particularités
Date opération	6	N	Oui	
Date valeur	6	N		
Libellé	31	AN	Oui	
N° pièce	7	AN		
Indisponible	1	AN		
Exonéré	1	AN		
Sens	1	AN		Sens Débit ou Crédit à définir.
Montant	14	N	Oui	
Montant signé	14	N		
Montant débit	14	N		
Montant crédit	14	N		
Référence	16	AN		

Code opération interne	4	AN		
Code op. Interbancaire	2	AN		
Numéro motif rejet	2	AN		

Procédure de modification des champs

Pour certains champs, vous devez définir des attributs supplémentaires, indispensables à leur lecture tels que format date, sens Débit/Crédit, valeur du champ...

Pour les champs **Inutilisé**, il est possible d'indiquer une valeur par défaut pour l'export des données.

Le bouton [**Propriétés...**] vous permet de définir les attributs supplémentaires des champs. La sélection d'un champ entraîne l'ouverture de la fenêtre de définition de ce champ.

Longueur champ
Cette zone vous permet d'indiquer la longueur du champ dans son propre fichier. Au moment de l'importation ou l'exportation, une troncature est systématiquement effectuée lorsque la longueur du champ du fichier est différente de celle de l'application. Cette zone est grisée dès lors qu'un séparateur de champ a été défini.

Correspondance des champs
Selon le champ sélectionné, le bouton [Propriétés...] ouvre une fenêtre avec un onglet supplémentaire présentant la *Correspondance* de ces champs avec les informations suivantes :

Champ sélectionné	Champs	Valeur par défaut	Commentaires
Type d'écriture	Générale		
	Analytique		
Date de pièce Date d'échéance	Format Date	jjmmaa	A ajuster : jjmmaa (6) ou jjmmaaaa (8). Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés dans cette zone.
Sens	Débit	D	
	Crédit	C	
Montant signé	Débit	+	Indiquer si les montants sont signés ou non, avec ou sans séparateur de décimales
	Crédit	–	
Type de tiers	Client	0	
	Fournisseur	1	

	Salarié	2	
	Autre	3	
Structure RIB	Locale	0	
	Autre	1	
	BBAN	2	
	IBAN	3	
Inutilisé	Valeur export		
Autre	Aucune valeur	Grisée	
Mode de règlement	AN		Correspondance des modes de règlements de l'application avec ceux du fichier à importer.
Informations libres			Indice et correspondance des informations libres
Type de compte	Détail		
	Total		

Pour la correspondance des champs, le principe de saisie est le suivant :

- La longueur de la zone définie lors de l'ajout du champ est affichée en rappel.

Après avoir sélectionné une ligne, la zone disponible au bas de la fenêtre permet de définir la valeur correspondante. Le nombre de caractères ne peut être supérieur à la longueur du champ. Un message bloquant s'affiche :

«***La longueur de la zone [Intitulé] est incorrecte !***».

Si la valeur est déjà renseignée un message bloquant s'affiche : «***La valeur [Valeur] existe déjà !***».

Pour les zones ***Date***, si un autre caractère que ceux autorisés est renseigné, un message bloquant s'affiche :

«***Seuls les caractères j, m ou a peuvent être utilisés pour définir un format Date !***».

Pour les fichiers de type **Délimité** ou **Longueur fixe**, une vérification sur l'utilisation des séparateurs de champ ou d'enregistrement est effectuée. Un message bloquant s'affiche :

«***Les séparateurs de champ ou d'enregistrement ne peuvent pas être utilisés !***»

A la validation de la modification du champ, un dernier contrôle de cohérence des longueurs et valeurs saisies est effectué. Les messages bloquants respectifs sont affichés en conséquence.

Outils

Fichier / Outils



Certaines fonctions de ce menu sont communes à plusieurs applications Sage.

> *Vous pouvez consulter leur description dans la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».*

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- la Purge des historiques et des relevés de LCR,
- la Purge des extraits,
- le **Recalcul des informations libres** : Pour plus de détails sur le paramétrage des Informations libres, reportez-vous au chapitre Information libre des *Paramètres société*.
- la **Maintenance** associée à la fonction **Afficher le journal de maintenance** : Programme permettant la gestion des fichiers et les interventions lors d'incidents.
- les fonctions **Importer et Exporter les préférences** : Transfert des paramètres interface d'un utilisateur vers un autre utilisateur.

Purge des historiques et des relevés de LCR

L'assistant de la Purge des historiques et des relevés de LCR

Fichier / Outils / Purge des historiques et des relevés de LCR
(icône dans la barre d'outils Fonctions avancées)

L'assistant de purge permet, de purger les historiques des échéances transmises aux établissements bancaires ainsi que les relevés de LCR traités par la société.

La **purge des historiques de remise** supprime les historiques de remise et leurs échéances rattachée pour les modes de paiement sélectionnés, jusqu'à une date de remise ou de règlement donnée.

La **purge des relevés de LCR à payer** supprime les relevés de LCR à payer jusqu'à la date de règlement, indiquée dans cet assistant, pour la sélection de compte bancaire indiquée et pour lesquels un traitement a été effectué.



S'il n'existe pas d'historique de remise (sur aucun mode de paiement) ou de relevé de LCR à payer, un message d'avertissement apparaît dès le lancement de la fonction de purge.



Ce traitement est irréversible. Veuillez procéder à la sauvegarde de vos données au préalable.

Procédure de la purge des historiques et des relevés de LCR

Etape 1 : Présentation de la purge des historiques et des relevés de LCR

Cette première fenêtre présente le traitement de la purge en insistant sur le caractère conseillé mais irréversible d'une purge des historiques et des relevés de LCR. Veuillez effectuer une sauvegarde de votre dossier au préalable.

Sélectionnez le ou les traitements à effectuer :

- Purger les historiques de remise
- Purger les relevés de LCR à payer

Selon le traitement sélectionné, le contenu de la page suivante varie.

Le lancement des purges peut être chaîné. Les deux traitements de purge sont lancés l'un à la suite de l'autre en commençant par la purge des historiques.



Si le traitement de purge des historiques est annulé, l'application propose quand même la purge des relevés de LCR.

Etape 2 : Sélection des échéances à purger

- Si vous avez sélectionnez **Purger les historiques de remise.**

Cette fenêtre permet de sélectionner les modes de paiement à purger ainsi que la date limite de remise jusqu'à laquelle les remises historisées seront supprimées.

Modes de paiement
La liste affiche les modes de paiement disponibles dans le menu *Traitement / Historiques des remises.* Tous les modes de paiement sont cochés par défaut.

Purger jusqu'à la date de remise suivante
Il s'agit de la date de remise enregistrée dans l'historique de remise. La purge sera effectuée jusqu'à cette date limite incluse pour les modes de paiement sélectionnés.
Par défaut, la date affichée correspond à la **date système moins le nombre de jours de décalage** défini dans le **Délai de sécurité** des *Paramètres société*. Tous les jours sont déduits (y compris samedi, dimanche et jours fériés).

Vous pouvez vous reporter à la zone **Délai de sécurité** du chapitre *Echéances / Général*, des *Paramètres société.*

Etape 2 : Sélection des relevés de LCR à purger

- Si vous avez sélectionnez **Purger les relevés de LCR à payer.**

Cette fenêtre permet de sélectionner les critères de sélection de cette purge (compte, date limite de purge).

Compte de.. à..
Intervalle de sélections sur le compte bancaire société.
Les listes affichent les codes abrégés des comptes bancaires disponibles dans le menu *Structure / Banques.*
Par défaut, ces deux zones sont à blanc ce qui implique que tous les comptes sont sélectionnés.

Veuillez indiquer la date limite de purge
La date correspond à la date de règlement de chaque relevé de LCR à payer. Le traitement s'applique aux relevés ayant fait l'objet d'un traitement dont la date de règlement est inférieure ou égale à la date limite indiquée.
Par défaut, la date affichée correspond à la **date système moins le nombre de jours de décalage** défini dans le **Délai de sécurité** des *Paramètres société*. Tous les jours sont déduits (y compris samedi, dimanche et jours fériés).

Dernière étape

Le Bouton **[Fin]** lance le traitement de purge. Un message de confirmation préalable est affiché afin de valider les paramétrages effectués.

L'impossibilité de purger un compte ne bloque pas la purge des autres comptes.

A la fin du traitement de purge un **journal de traitement** indique les R.I.B. de la société sur lesquels les historiques et relevés de LCR ont été supprimés ainsi que la date de limite de purge.

Purge des extraits

Fichier / Outils / Purge des extraits...
(Icône dans la barre d'outils Fonctions avancées)

Cette commande permet de supprimer des extraits (saisis ou téléchargés) jusqu'à une date donnée sur un dossier gérant ou non le rapprochement bancaire.

La purge des extraits se présente sous la forme d'un assistant. S'il n'existe pas d'extrait de compte dans le fichier, un message d'avertissement le signale dès le lancement de cette fonction et interrompt la procédure.



Ce traitement est irréversible. Veuillez procéder à la sauvegarde de vos données au préalable.

Etape 1 : Présentation de la purge des extraits

Cette première fenêtre présente le traitement de la purge en insistant sur le caractère conseillé mais irréversible d'une purge des extraits. Veuillez effectuer une sauvegarde de votre dossier au préalable.



La fonction de purge des extraits procède également à la suppression des extraits totalement rapprochés. Si vous possédez le logiciel Sage 100 Comptabilité et que vous gérez le rapprochement bancaire automatique, nous vous recommandons de consulter au préalable la documentation de votre logiciel comptable et tout particulièrement la partie relative à la purge des extraits rapprochés.

Bouton [Annuler]
Ce bouton ferme l'assistant de purge des extraits.

Bouton [Suivant]
Ce bouton permet de passer à l'étape suivante de la purge.

Etape 2 : Purge des extraits : Sélection des remises à purger

Cette fenêtre permet de définir les critères de sélection de la purge.

Compte de.. à..
La liste affiche les codes abrégés des R.I.B. de la société.
Par défaut, ces deux zones sont à blanc ce qui implique que tous les R.I.B. sont sélectionnés.

Veuillez indiquer la date limite de purge
Il s'agit de la ***Date nouveau solde*** de chaque extrait.
La purge s'applique aux extraits dont la ***Date nouveau solde*** est inférieure ou égale à la date limite indiquée lors de la sélection.
L'application propose la date de fin de l'exercice précédent afin d'éviter de supprimer des extraits et de dérapprocher des écritures comptables sur la période comptable en cours qui n'a pas été clôturée.

Bouton [Annuler]
Ce bouton ferme l'assistant de purge des extraits et interrompt cette procédure.

Bouton [Précédent]
Ce bouton permet de revenir sur la fenêtre précédente de présentation de la purge.

Bouton [Fin]
Ce bouton valide le traitement et lance la purge des extraits.

Complément d'information

La purge est bloquée dans deux cas :

- Il existe un extrait partiellement rapproché dans la sélection.
- L'extrait à purger contient une ligne d'extrait liée à un code rapprochement utilisé pour rapprocher une autre ligne appartenant à un autre extrait qui ne peut être purgé. Cas d'un extrait qui est partiellement rapproché ou est postérieur à la date de purge.

Journal de traitement

A la fin du traitement de purge un journal de traitement indique les R.I.B. de la société sur lesquels les extraits ont été supprimés ainsi que la date de limite de purge.

Si l'utilisateur gère le rapprochement bancaire, reportez-vous à la documentation de la Comptabilité .

Menu Edition

- Pour plus d’informations sur les fonctions de ce menu, reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Menu Structure

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Plan tiers,
- Banques,
- Comptabilité qui ouvre un menu hiérarchique donnant accès aux fonctions suivantes :
  - Plan comptable,
  - Plan analytique,
  - Taux de taxes,
  - Codes journaux,
- Lots préétablis.

Avant de réaliser les traitements, il est indispensable de paramétrer les commandes du menu *Structure*. Elles vous offriront des données et des informations pré-paramétrées que vous n'aurez plus qu'à rappeler dans les commandes du menu *Traitement*.

La touche F5 (ou la fonction *Fenêtre / Actualiser*) permet d'actualiser le contenu des listes du menu *Structure* affichées sur le poste de travail. L'affichage est immédiat, quel que soit le délai de réaffichage des listes paramétré dans le menu *Fenêtre / Personnaliser / Général / volet Affichage*.

Plan tiers

Structure / Plan tiers

(Icônes dans la barre d'outils Comptabilité)

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers.

Des icônes de la barre verticale *Gestion des encaissements* et *Gestion des décaissements* permettent également d'accéder directement à des fonctions concernant les tiers :

- Créer un client
- Liste des clients
- Créer un fournisseur
- Liste des fournisseurs

Lorsque vous lancez la commande *Plan tiers*, la liste des comptes créés apparaît.

Liste des comptes tiers

Cette liste présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.

Pour plus d'informations sur les sélections directes dans les listes, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Volet de sélection

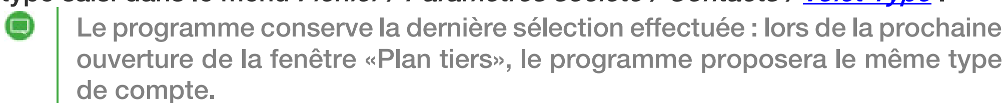
Sélection sur les tiers

Cette partie gauche de la fenêtre affiche tous les types de tiers qu'il est possible de sélectionner et de créer : Tous, Client, Fournisseur, Salarié et Autre.

Tiers Actifs ou Mis en sommeil
Pour sélectionner les tiers uniquement en activité et/ou mis en sommeil, cochez les cases correspondantes.

Liste des tiers

Type de tiers
Des icônes permettent de distinguer les types de comptes tiers :



- comptes de type **Client**,
- comptes de type **Fournisseur**,
- comptes de type **Salarié**,
- comptes de type **Autre**.

Vous verrez plus loin que lors de sa création, un compte tiers est caractérisé par un type saisi dans le menu *Fichier / Paramètres société / Contacts / volet Type* .

Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Plan tiers», le programme proposera le même type de compte.

Pour toute information, reportez-vous au paragraphe Liste des comptes généraux.

Volet Identification

Structure / Plan tiers / volet Identification

Le volet «Identification» d'un compte regroupe toutes ses caractéristiques.

La saisie ou la modification d'un compte tiers se fait dans une fenêtre intitulée «Tiers». Ce titre est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Le **bouton [Fonctions]** propose des fonctionnalités telles que :

- **Gérer** : permet d'accéder directement à la *Gestion des comptes tiers* disponible à partir du menu Traitement.
- **Courrier Word** : permet d'ouvrir le programme de traitement de texte Microsoft Word afin de préparer ou de compléter un document pour le tiers. Ce bouton est sans effet si ce programme n'est pas installé.
- **Mandat** : permet d'accéder à l'impression d'un formulaire de mandat de prélèvement SEPA. Ce document doit être transmis au débiteur pour signature afin d'autoriser la société à émettre des prélèvements au débit de son compte.

Pour plus de détails sur cette fonction, reportez-vous à la partie Impression des mandats du menu Traitement.

- **Programmes** : permet d'exécuter un programme externe défini dans la fonction *Personnaliser* du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails sur cette fonction, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Un compte tiers est défini sur les zones suivantes :

Rappel : le menu **Edition.**
Les commandes du menu Edition peuvent être utilisées sur le plan des comptes tiers pour dupliquer, copier, couper et coller le contenu d'une zone.

Identification

Compte tiers

Enregistrez ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes tiers ne peuvent porter le même numéro même s'ils sont de type différent.

Type
Le programme distingue quatre types de comptes tiers :

- Les comptes de type **Client** :
Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les comptes de type **Fournisseur** :
Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les comptes de type **Salarié** :
Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.
- Les comptes de type **Autre** :
Sur la liste du plan tiers, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type est obligatoire.
La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un tiers déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.
En fonction du type de compte sélectionné, le programme proposera la création du ou des comptes généraux rattachés (voir plus loin) en se référant au paramétrage effectué dans *Tiers / volet Compte collectif* des *Paramètres société*.



Le type par défaut dépend de la liste précédente. Si vous aviez laissé la sélection sur **Tous**, le type par défaut sera le premier de la liste, soit client. Si vous voulez créer des fournisseurs, nous vous conseillons d'afficher la liste des tiers sur fournisseurs. Ainsi, en création de compte tiers, le programme positionnera le type tiers sur fournisseurs.

Intitulé
Cette zone permet la saisie de l'intitulé du compte.

Abrégé
Zone destinée à la saisie d'un code alphanumériques servant au classement et à la recherche du compte.
Vous pouvez modifier l'intitulé proposé par défaut.

Qualité
Précisez sur cette zone, la qualité du tiers en cours (société, indépendant…).

Compte collectif
Sélectionnez le compte collectif dans la liste des comptes associée à cette zone.

Interlocuteur
Personne à contacter représentant le tiers.

Commentaire
Zone de saisie libre de 35 caractères alphanumériques.

Coordonnées

Adresse
Coordonnées complètes du tiers composées de son adresse, un éventuel complément, son code postal, la ville ou bureau distributeur, la région et le pays.

Bouton [Recherche Adresse]
Cette fonction permet de rechercher, par l'intermédiaire du serveur COFACE, l'adresse du tiers sélectionné.



Pour que ce bouton soit accessible, vous devez avoir actualisé vos droits par la fonction *Aide(?) / Actualiser les droits d'accès au Portail*. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site http://www.sage.fr rubrique *Produits / e-services / Sage e-solvabilité*.

Pays
Affiche par défaut la valeur paramétrée dans la fiche identification des paramètres société.



Les pays sont enregistrés dans le menu *Fichier / Paramètres société / International / volet Pays*.

Télécommunication

Téléphone / Télécopie
Indiquez sur ces zones vos numéros de téléphone et de télécopie (télex, fax…).

E-mail
Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages.
Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.
Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

Site internet
Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment.



Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.

Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.
Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

Immatriculation

N° Siret / Code NAF
Enregistrez le numéro de Siret et le code NAF (APE) du tiers. La zone N° de Siret n'admet pas les espaces entre les caractères.
Pour les entreprises françaises, le numéro SIRET est contrôlé lors de la saisie et un message non bloquant s'affiche en cas d'erreur :
«***Le N° SIRET est incorrect ! Confirmez vous la saisie ? Oui Non***».
Si le message d'erreur est affiché, cliquez sur [Oui] pour valider le numéro ou sur [Non] pour le modifier.

Identifiant TVA
Zone de caractères alphanumériques pour l'enregistrement du numéro d'identification CEE de la société du tiers.

Volet Contacts d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / volet Contacts

Les noms des personnes ou des services du tiers que l'on peut enregistrer dans ce volet sont ceux auxquels on peut s'adresser pour les différentes opérations ou transactions effectuées avec le tiers.

Exemple : On peut enregistrer le service commercial pour toutes les opérations concernant les ventes dans le cas des clients.

On peut enregistrer le responsable du service comptable pour toutes les questions concernant les règlements. Etc.

Liste des contacts

La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

Vous pouvez Ajouter, Consulter ou Supprimer un contact.

Renseignez les zones de saisie suivantes :

- ***Type contact*** : Liste proposant la liste des types contact créée dans le menu *Fichier / Paramètres société / Contacts / volet Type* .
A l'initialisation de la société ou à la conversion d'un fichier, le type contact **Interlocuteur**, créé par défaut, est affecté aux différents contacts.
- ***Civilité / Nom / Prénom***,
- ***Service*** : zone à liste permettant de sélectionner un des services enregistrés dans le menu *Fichier / Paramètres société / Contacts /* volet *Service*.
- ***Fonction*** : permet l'enregistrement de la fonction du contact.
- ***Téléphone / Portable / Télécopie***,
- ***E-mail*** : pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact. Le titre de cette zone est un lien hypertexte permettant d'enregistrer un e-mail à l'attention du tiers.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version précédente du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférés dans les zones Téléphone et Télécopie du volet Identification de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

Volet Banques

Structure / Plan tiers / volet Banques

Ce volet permet d'enregistrer les coordonnées bancaires du tiers.

Liste des banques

Cette fenêtre affiche la liste des différentes banques du tiers.
La banque principale apparaît en gras.

La sélection d'une banque permet de la consulter, de la modifier ou de la supprimer.
La fiche d'une banque est composée des volets :

- Compte bancaire
- Agence

Volet Compte bancaire de la banque d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / volet Banques / volet Compte bancaire

Fiche Banque / volet Compte bancaire

Identification

Banque

Intitulé de la banque du tiers.

Commentaire

Zone de saisie libre correspondant aux informations de la banque.

Définir comme banque principale
Si le volet ne mentionne qu'une seule banque, celle-ci est automatiquement déclarée "**Principale**". Cette case cochée indique la banque utilisée par défaut lors des règlements.

Paramètres

Devise
Liste permettant de sélectionner la devise dans laquelle les transactions se font avec la banque. Les devises proposées sont celles enregistrées dans *International* / *volet Devise* des *Paramètres société*.
Le code ISO de la devise sélectionnée apparaît à côté de cette zone.

Pays
Pays récupéré par défaut du volet Identification de la banque.

 Il s'agit du code pays sur lequel sera effectué le contrôle sur la notion de Virement international (Pays du compte du bénéficiaire du virement).

 Gestion SEPA : ce code pays est généré dans un fichierXML de virement ou de prélèvement SEPA afin d'identifier le pays de résidence du bénéficiaire du virement ou du débiteur du prélèvement.

Les pays sont enregistrés dans International / Volet Pays des Paramètres société.

Structure
La liste propose quatre types de structure :

- **Locale** pour une banque située sur le territoire national,
- **Autre** pour une banque située en dehors du territoire national,
- **BBAN** ou **IBAN** pour une gestion des virements internationaux.

Cette option permet d'attribuer au RIB de la banque du tiers la structure préétablie dans *Fichier / Paramètres société / Banques / volet Structure compte*.
Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type **Numérique**.

Pour en savoir plus sur la structure du RIB des banques résidentes ou étrangères, reportez-vous à l'option Volet Structure compte.

Calculer automatiquement l'IBAN
Cette case, cochée par défaut lors de la création d'un nouveau RIB de structure locale ou Autre, permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA. Décochez cette case, si vous souhaitez pouvoir saisir manuellement le numéro IBAN de la banque.

 Si l'option **Calculer automatiquement l'IBAN** est activée, à chaque modification d'un élément constitutif de l'enregistrement de la banque (ex : pays, RIB), le programme recalcule automatiquement le numéro IBAN.
Si la clé RIB n'est pas saisie en structure locale ou si le code BIC est incorrect, l'application affichera un message d'avertissement et décochera l'option de calcul automatique de l'IBAN, cette donnée étant, de fait, erronée.

Relevé d'Identité Bancaire

Les zones de saisie du compte bancaire varient en fonction de la structure de banque enregistrée. Vous pouvez y saisir les informations suivantes :

- **Pour une banque locale ou étrangère**, renseignez les zones comme suit :

– **Code banque** : vous disposez de 5 ou 14 caractères numériques pour saisir le code de l'agence dont relève le compte du tiers.

– **Guichet** : vous disposez de 5 ou 17 caractères numériques pour saisir le code guichet dont relève le compte du tiers.

– **N° de compte** : vous disposez de 11 ou 17 caractères alphanumériques pour saisir le numéro de compte dont relève le compte du tiers.

– **Clé** : Elle est saisie sur 2 caractères numériques. Le programme effectue le contrôle de la validité de cette clé. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez rien dans la zone clé car le programme refuse toute valeur incorrecte. Ce contrôle s'effectue uniquement si la zone ***Contrôle de la clé*** du menu *Fichier / Paramètres société / Banques / Structure compte* est positionnée sur la valeur **France**. De la même manière, il n'y a aucun contrôle de la clé si la case ***Structure EDI*** a été cochée dans cette même option.

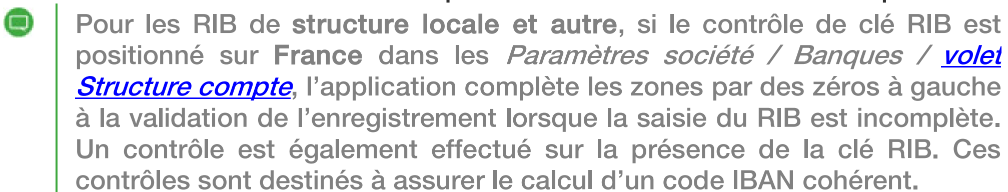
- **Pour une structure BBAN**, renseignez les zones comme suit :

– Vous disposez d'une zone de 34 caractères alphanumériques majuscules.

- **Pour une structure IBAN**, renseignez les zones comme suit :

– **Code pays** : vous disposez de 2 caractères numériques pour saisir le code du pays selon la norme ISO2.

– **Clé de contrôle\Numéro de RIB** : vous disposez de 8 fois 4 caractères pour saisir le numéro du RIB dont 2 caractères pour saisir la clé de la division Banque.



Pour les RIB de **structure locale et autre**, si le contrôle de clé RIB est positionné sur **France** dans les *Paramètres société / Banques /* *volet Structure compte*, l'application complète les zones par des zéros à gauche à la validation de l'enregistrement lorsque la saisie du RIB est incomplète. Un contrôle est également effectué sur la présence de la clé RIB. Ces contrôles sont destinés à assurer le calcul d'un code IBAN cohérent.

Code BIC (Bank Identifier Code)

Cette zone vous permet de saisir le code BIC de votre banque sur 8 ou 11 caractères.

- Un contrôle est effectué sur la longueur du code BIC. Un message non bloquant s'affiche :

«La longueur du code BIC doit être composée de 8 ou 11 caractères. Confirmez-vous la saisie ? Oui-Non»

- De plus, si la longueur est respectée, l'application contrôle la structure du code BIC. Le code BIC peut s'identifier au format alphanumérique suivant : **BBBBPPAASSS**

– **BBBB** est l'identifiant de l'établissement financier ;

– **PP** correspond au code pays ISO ;

– **AA** correspond au code localisation. Ce mode permet une identification de la localisation de l'institution. (Ville, état,...)

– **SSS** correspond au code «Succursale». Non obligatoire, ce code correspond à une agence, un guichet ou un service de cette banque.

– Si cette structure n'est pas respectée, le message non bloquant suivant est renvoyé:

«La structure du code BIC est incorrecte. Confirmez-vous la saisie ? Oui-Non»

Gestion SEPA : le code BIC est une information obligatoire afin d'identifier la banque du bénéficiaire d'un virement SEPA ou du débiteur d'un prélèvement.

Règle de validation : La modification ou la saisie des champs, tels que Code BIC et Pays, est enregistrée lorsque l'utilisateur clique sur un autre champ ou tabule.

Volet Agence de la banque d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / volet Banques / volet Agence

Fiche Banque / volet Agence
Cette fenêtre permet de définir l'adresse de la banque du tiers en particulier dans le cas de la gestion des virements internationaux.

Nom de l'agence, Adresse, Complément, Code postal, Ville, Région, Pays
Coordonnées complètes de la banque.



Toute saisie ou modification doit être validée par le bouton [OK] pour être prise en compte.

Volet Mandat de la banque d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / volet Banques / volet Mandat

Fiche Banque / volet Mandat



Ce volet s'affiche uniquement si l'option SEPA est gérée dans l'application.

Le DD (Direct Debit) qui remplace, à compter du 1er février 2014, le prélèvement dans le cadre de la gestion des fichiers SEPA, intègre des champs obligatoires dans le fichier XML transmis par le créancier.

- Voir le § Norme SEPA pour plus d'informations sur le sujet.

Ces champs sont relatifs à un mandat unique signé par le débiteur et transmis au créancier (contrat unique qui remplace l'actuelle autorisation de prélèvement).

Liste des mandats

Cette fenêtre affiche le ou les mandat(s) de prélèvements SEPA signé(s) ou à faire signer par le débiteur sur le compte bancaire concerné.
Vous pouvez Ajouter, Consulter ou Supprimer un mandat mais également, l'imprimer, l'enregistrer au format PDF ou encore le transmettre au format PDF par messagerie.

Référence Unique Mandat (RUM)
Cette référence alphanumérique identifie de manière unique le mandat signé par le débiteur au créancier. Elle est obligatoire en création de mandat, en impression ou en génération du formulaire de mandat à transmettre au débiteur pour signature.
Si la RUM est modifiée sur un mandat signé et donc accepté par le débiteur, il est conseillé d'enregistrer cet amendement dans les Historiques mandats pour qu'il soit notifié à la banque lors de la transmission du prochain prélèvement.

Date de signature
Cette zone permet d'indiquer la date de signature après réception du mandat de prélèvement signé par le débiteur.
Une fois le mandat signé, le débiteur autorise le créancier à effectuer les prélèvements sur son compte.
La saisie et la modification de cette date seront enregistrées dans l'Historique des mandats.

- Pour plus de détails, voir le § Volet Historique des mandats d'un compte tiers.

Intitulé du mandat
Ce champ non obligatoire permet de renseigner clairement l'objet du prélèvement.
Cet intitulé sera affiché à titre d'information dans les échéances créées en complément de la Référence Unique.

Type de paiement
Cette zone permet de renseigner le type de paiement défini sur le contrat de mandat SEPA. Il propose les valeurs : SEPA ponctuel ou SEPA récurrent.

Statut paiement

Cette zone informative affiche le dernier type de paiement transmis sur le mandat. Il est utilisé à des fins d'automatisation en création d'échéance et de contrôle lors des transmissions bancaires.
Les statuts possibles sont les suivants :

– [SEPA non transmis] : Le mandat a été créé, envoyé pour signature ou signé mais non encore transmis.

– SE SEPA Régulier ou Ecritures non lettrées

– SI SEPA initial : Premier prélèvement d'une série de prélèvements récurrents. Appelé également "First".

– SR SEPA récurrent : Prélèvement à échéance régulière.

– SF SEPA final : Dernier prélèvement d'une série de prélèvements récurrents.

– SP SEPA ponctuel : Prélèvement unique dit "One-off".

Définir comme principal
Cette option permet d'identifier le mandat principal qui sera proposé par défaut s'il existe plusieurs mandats sur le même compte tiers.
Cette option est cochée par défaut sur le 1er enregistrement créé.
Dans la liste des mandats, l'enregistrement principal apparaît en caractères gras.

Définir comme mandat interentreprises (B2B)
Cette option permet de qualifier un mandat comme étant conclu entre deux intervenants non consommateurs.
Une fois l'option cochée, l'application propose un formulaire de mandat spécifique à ce type de mandat en impression et en génération du mandat au format PDF.

Révoquer le mandat
Le mandat peut être révoqué à la demande du débiteur (changement de moyen de paiement, désaccord sur les termes du contrat, différend avec le créancier,...). Cette option, lorsqu'elle est cochée permet au créancier de cesser l'émission de tout prélèvement ultérieur sur ce contrat.
Ce mandat ne sera alors plus utilisable dans une échéance mais les historiques et le formulaire de mandat seront toujours consultables dans les Historiques mandats.

Bouton [Actions]



A la première impression ou génération de mandat au format PDF, l'application peut proposer la sélection du modèle de document à utiliser.
Choisir le modèle "Mandat Prélèvement SEPA.bmd" ou "Mandat Prélèvement SEPA interentreprises.bmd" selon le type de mandat conclu.
Ce modèle sera alors utilisé par défaut pour les prochaines éditions et générations de fichiers.

Se reporter au § Norme SEPA qui décrit notamment les types de mandat de prélèvement SEPA.

Ce bouton est actif dès lors qu'un élément de la liste est sélectionné. Il donne accès aux actions suivantes :

Imprimer..
Cette commande permet d'imprimer le mandat à transmettre au débiteur pour signature ou à titre d'archivage papier.
L'impression ne génère aucun historique dans le Volet Historique des mandats en Gestion des tiers.

Envoyer e-mail...
Cette commande permet d'envoyer par mail au débiteur le formulaire de mandat à signer à l'adresse enregistrée dans l'onglet Identification de la fiche tiers.

Cet envoi génère automatiquement un historique mandat contenant le mandat au format PDF.

Visualiser e-mail…
Cette commande permet de visualiser le message adressé au débiteur contenant le formulaire de mandat à signer. Il est alors possible de modifier ou compléter le message avant envoi.
Cette commande génère automatiquement un historique mandat contenant le mandat au format PDF.



Les commandes ***Envoyer e-mail*** et ***Visualiser e-mail*** sont également disponibles dans le Volet Historique des mandats d'un compte tiers.

Enregistrer pdf…
Permet l'enregistrement du mandat de prélèvement SEPA au format pdf avec création d'un historique. Selon les cas, la nature de l'historique peut varier :

- Lors de la première génération du pdf, l'application affiche un historique mandat de type "Envoi pour signature" qui contient le mandat enregistré au format PDF.
- Lors d'une regénération du pdf, l'application affiche alors un historique mandat de type "Nouvel archivage mandat", qui contient le mandat enregistré au format pdf.

Ce document PDF enregistré peut ensuite être consulté, édité ou envoyé à partir du Volet Historique des mandats d'un compte tiers.



Les mandats au format PDF sont enregistrés dans un sous répertoire Mandat stocké avec la base de données.

Volet Champs libres

Ce volet donne accès à deux sous-volets :

- Information libre
- Document attaché.

Sous-volet Information libre d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / Volet Champs libres / sous-volet Information libre



Les utilisateurs qui ont paramétré le volet Information libre du menu «Fichier / Paramètres société / Tiers», peuvent accéder à ce sous-volet supplémentaire.

Ce sous-volet permet d'ajouter des informations complémentaires personnalisées.

Cette saisie n'a aucune valeur obligatoire.

Si vous saisissez un énuméré de table inexistant, sa création est proposée. Un message s'affiche dans ce sens :

«***L'énuméré de la table XXX n'existe pas ! Voulez –vous le créer ?*** ».

Confirmez ou non sa création.

Une **information libre calculée** est distinguée d'une information libre saisissable par la présence d'une icône calcul positionnée sur la ligne de l'intitulé.

Sous-volet Documents attaché d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / Volet Champs libres / sous-volet Document attaché

Ce sous-volet permet de rattacher un nombre illimité de documents et un fichier «Multimédia» à l'enregistrement.

Attachement d'un objet

Le bouton [Ajouter...] ouvre une fenêtre «Sélectionner un document».

Il est possible d'attacher tout type de fichier.

Intitulé
A chaque fichier, il est possible de rattacher un commentaire.

Informations sur le fichier rattaché
La liste est triée par ordre d'attachement.
Les informations affichées sur le fichier rattaché sont :

- son type représenté par une icône,
- son nom avec son extension,
- sa taille,
- le commentaire qui lui est affecté.

Lancement d'un fichier
Un double-clic sur un fichier de cette liste permet de lancer l'application adéquate pour le consulter.

Le stockage du fichier lié s'effectue comme suit :

- Sélection du fichier lié via le bouton [Ajouter...].
- Duplication automatique du fichier lié.
- Le fichier est placé dans un répertoire nommé MULTIMEDIA.



Si le répertoire MULTIMEDIA n'existe pas au niveau du fichier de gestion de l'application, il est créé automatiquement.

Exemple :
Dans Bijou SA, j'associe au client CARAT, le fichier suivant :
C:\CONTRATS\CONTRAT CARAT.DOC
A l'issue de l'attachement du fichier, nous obtenons le résultat suivant :
C:\CONTRATS\CONTRAT CARAT.DOC
C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\ALL USERS\ DOCUMENTS PARTAGES\SAGE\MOYENS DE PAIEMENT\MULTIMEDIA\CONTRAT_CARAT.DOC



Certaines références articles contiennent des caractères (/ ; - ; % ; + ; $; . ; et espace) qui ne peuvent être utilisés pour des intitulés de fichier et lors des transferts sur Internet. Ces caractères seront remplacés par le souligné (_) et en cas de doublon avec une autre référence, le programme incrémente un numéro en dernière position.

Modification de l'objet attaché

Le fichier lié peut être modifié via son application de lancement, il est stocké dans le répertoire MULTIMEDIA.

Suppression de l'objet attaché

Sélectionnez la ou les lignes du fichier dans la liste puis activez le bouton [Supprimer].

Validez la confirmation de suppression demandée.



L'utilisation de cette fonction supprime non seulement le lien avec le fichier de données mais également le fichier contenu dans le répertoire MULTIMEDIA.

Volet Solvabilité

Structure / Plan tiers / Volet Solvabilité

Le volet «Solvabilité» présente deux sous-volets:

- Solvabilité
- Surveillance financière.

Il regroupe les indicateurs économiques liés au tiers.

Sous-volet Solvabilité d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / Volet Solvabilité / sous-volet Solvabilité

Le sous-volet «Solvabilité» fournit toutes les informations sur l'état de solvabilité du tiers interrogé ainsi que le code risque adapté.

Contrôle de l'encours

Mode de contrôle

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client.** Le programme propose trois options :

- **Contrôle automatique :** le code risque sera calculé de manière automatique lors de la saisie des documents, en fonction du dépassement d'encours selon les règles définies dans le programme **Sage Gestion commerciale.**
- **Selon code risque** : l'affectation du code risque s'effectue manuellement par l'utilisateur.
- **Compte bloqué :** le compte du tiers est totalement bloqué et aucune transaction n'est possible avec lui.



Cette zone est modifiable mais elle est exploitée dans le programme **Sage Gestion Commerciale.**

Encours autorisé

Pour les comptes clients, enregistrez le montant de l'encours d'opérations maximum qui lui est autorisé.

Assurance crédit

Enregistrez le plafond d'assurance crédit accordé au client.

Information sur le code risque

Code risque

Cette zone n'est accessible que pour les tiers de type **Client.** Le programme propose les codes risque enregistrés dans le menu *Fichier / Paramètres société / Tiers*.
Après sélection, le programme affiche le paramétrage du code risque choisi :

- Dépassement d'encours de... à...,
- Action

Risque

Encours autorisé

Cette zone reprend le montant de l'encours maximum autorisé enregistré à gauche.

Solde comptable au...

Cette zone présente le solde du compte à la date du jour, soit le cumul des quatre zones suivantes.

Dont soldes échus à 30 jours / 60 jours / 90 jours

Le programme indique les montants de retard de paiement du tiers (par rapport à la date d'échéance des mouvements) : de moins de 30 jours, de 30 à 60 jours, de plus de 60 jours.

Dont soldes non échus

Cumul des montants des mouvements non échus.

Dépassement d'encours
Différence entre l'encours autorisé et le solde à la date du jour.

Assurance crédit
Cette zone reprend le montant de Plafond d'assurance crédit enregistré à gauche.

Risque réel
Le risque réel correspond au cumul du solde à la date du jour du portefeuille en cours, diminué de l'assurance crédit.

Date dernière facture
Date de la dernière facture enregistrée :

- dans un journal de vente pour un tiers de type **Client**,
- dans un journal d'achat pour un tiers de type **Fournisseur**,
- dans un journal de vente, achat ou général pour un tiers de type **Salarié** ou **Autre**.

Date dernier règlement
Date du dernier règlement enregistré dans un journal de type **Trésorerie**.

L'inverseur permet de visualiser les valeurs monétaires dans la **devise d'équivalence** définie dans le menu *Paramètres / Identification /* *volet Monnaie & Format*.

Sous-volet Surveillance financière d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / Volet Solvabilité / sous-volet Surveillance financière

Le sous-volet *Surveillance financière* reprend les données générales relatives à votre tiers (forme juridique, effectif, chiffre d'affaires…).
Cette fenêtre permet de réaliser une surveillance financière du tiers à l'aide des informations récupérées sur internet.
Elle est accessible même si vous n'avez pas souscrit d'abonnement au portail **Sage** mais, dans ce cas, elle ne comportera aucune information.

Surveillance financière

N° EASY

Renseignez le numéro attribué lors de votre abonnement auprès du site proposant le service de surveillance financière.

Placer le tiers sous surveillance
Vous pouvez, selon votre contrat d'abonnement, placer un certain nombre de clients (les clients à risque) sous surveillance.

Bouton [Actualiser les informations]
Ce bouton permet de récupérer, par internet, depuis le serveur COFACE, les informations financières sur le tiers sélectionné.



Pour que ce bouton soit accessible, vous devez avoir souscrit un abonnement auprès de la COFACE et ce par l'intermédiaire du **Portail Sage** et avoir renseigné le N° EASY.

Pour plus de détails, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Informations sur l'entreprise

Ce sous-volet affiche les informations reçues du site Internet spécialisé interrogé par le biais du bouton [**Actualiser les informations**].

Volet Paramètres

Structure / Plan tiers / volet Paramètres

Ce volet permet de compléter les informations sur le compte tiers.

Tiers payeur

Compte tiers payeur
Zone de saisie du numéro de compte du tiers assurant les règlements. Par défaut, cette zone reprend le numéro du tiers de la fiche.

Conditions de paiement

Appeler un modèle
Sélectionnez ou enregistrez le modèle de règlement à associer au tiers. Après sélection et validation, son contenu s'affiche dans le tableau situé en-dessous.



> Les modèles de règlement sont enregistrés dans le menu Structure.
> Le programme permet de modifier le modèle sélectionné directement sur sa ligne dans le tableau de cette fenêtre.
> L'appel à un modèle de règlement pré-paramétré n'est pas obligatoire : il peut être saisi directement dans le tableau à l'aide du bouton [Ajouter]

Les conditions de règlement d'un tiers sont constituées de :

- une **Valeur** : pour un pourcentage, faire suivre la valeur saisie du signe pourcent «%», sans espace, pour un montant forfaitaire, saisir le montant sans autre indication, pour une valeur de type Equilibre, ne rien saisir.

Exemple :
Pour préciser une valeur en pourcentage : saisir 30%
pour indiquer un montant forfaitaire : saisir 100
pour une valeur de type Equilibre : ne rien saisir.

Pour plus de détail sur cette valeur, reportez-vous au chapitre Modèles de règlement.

- un **Nombre de jours de délai** à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement ;
- une **Condition**, dont le programme se servira pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance :

– **Jour(s) net(s)** : à partir de la date d'écriture, en nombre de jours réels (mois de 28, 29, 30 ou 31 jours) ;

– **Fin de mois civil** : à partir de la date d'écriture, l'application se positionne au dernier jour du mois. Le nombre de jours est ajouté à cette date pour calculer la date d'échéance en tenant compte que tous les mois de l'année dure 30 jours. La date d'échéance est ajustée au dernier jour réel du mois. Ainsi le 30 janvier devient le 31 janvier et le 30 février devient le 28 février ou le 29 février s'il s'agit d'une année bissextile ;

– **Fin de mois** : à partir de la date d'écriture, après application du nombre de jours réels (mois de 28, 29, 30 ou 31 jours), la date d'échéance correspond à la date de fin de mois (si aucun jour de tombée) ;

- le **Jour de tombée du règlement** : trois types de valeur peuvent être indiquées dans cette zone :

– à blanc : le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours et de la condition,

– un jour précis saisi manuellement,

– jusqu'à 6 jours différents séparés par des virgules sous la forme jj,jj,jj,jj,jj,jj ;

- un **Mode de règlement** ; les différents modes de règlement utilisés sont enregistrés dans le menu *Fichier / Paramètres société / Tiers / volet Mode règlement.*

Exemple :
Les exemples suivants présentent l'incidence de la condition sur la date d'échéance d'un règlement :

Date de facture	Règlement 30 jours net	Règlement 30 jours fin de mois civil	Règlement 30 jours fin de mois
01/01/07	31/01/07	28/02/07	31/01/07
10/01/07	09/02/07	28/02/07	28/02/07
25/01/07	24/02/07	28/02/07	28/02/07
31/01/07	02/03/07	28/02/07	31/03/07

Le détail de l'enregistrement d'un modèle de règlement est présenté dans le paragraphe traitant de la commande Modèles de règlement.

Options de traitement

Paramètres de saisie

Devise
Sélectionnez la devise du tiers. Elle sera utilisée en saisie, pour l'enregistrement des écritures, pour obtenir automatiquement la devise du tiers et le cours de cette dernière. La liste propose les devises paramétrées dans le menu *Fichier / Paramètres société / International / volet Devise.*

Raccourci
Ce code permet d'appeler le compte tiers correspondant dans n'importe quelle pièce.



Pour rappeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE et tapez le raccourci enregistré ici.
Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un compte de tiers.

Ventilation IFRS
Cette zone est visible uniquement lorsque l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans *Paramètres société / Identification / volet IFRS.*
Elle permet de pré-affecter une ventilation au tiers. Elle pourra être par la suite automatiquement reprise en mise à jour d'écritures.

Autoriser le lettrage automatique
Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande).



Un compte est toujours lettrable manuellement.
Cette option est utilisée par la comptabilité et peut être modifiée par le programme de gestion des moyens de paiement.

Mettre en sommeil
Cochez cette case si vous souhaitez que le compte ne soit plus mouvementé. Lors de la saisie, d'une échéance, d'une ligne de lot, d'un virement ou prélèvement réguliers à la validation d'un lot, un message vous préviendra de la mise en sommeil du compte sélectionné et permettra ou non son utilisation selon la définition du paramètre ***Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil*** effectuée dans les «Préférences» des *Paramètres société / Identification.*

Comptes généraux collectifs

Compte général rattaché

Liste des comptes généraux rattachés au compte de tiers.
En fonction du type du compte, le programme propose la création ou l'affectation du ou des comptes généraux rattachés en se référant au paramétrage effectué dans l'option *Type* dans le menu *Fichier / Paramètres société / Tiers/ volet Compte collectif*.



Rappel : Un type de tiers est défini par les éléments suivants :

• **Intitulé** : il constitue les premiers caractères de l'intitulé du compte général créé automatiquement ; le programme le complète automatiquement par l'intitulé du compte de tiers.

• **Radical / Compte** : mode de composition du numéro du compte général:

• **Radical** : le numéro du compte général est composé d'un radical saisi, suivi du numéro du compte de tiers ou des premiers caractères du numéro de tiers ;

• **Compte** : le numéro du compte général est fixe (sans juxtaposition du numéro du compte de tiers).

Pour sélectionner un compte général déjà créé, utilisez le **bouton [Affecter]** qui donne accès à la liste des comptes généraux.

Pour que le programme crée automatiquement le compte général rattaché en fonction du type de tiers, utilisez le **bouton [Associer].**
Le programme affiche alors un message indiquant que le compte général n'existe pas et propose sa création, uniquement s'il s'agit d'un compte de type **Radical.**
Dans l'affirmative, il apparaît aussitôt sur la liste des comptes rattachés.



Le programme affiche le volet du compte général lorsque vous faites un double clic sur sa ligne (sur la liste des comptes rattachés). Ceci vous permet éventuellement de la compléter. Remarquez que le compte tiers lui est automatiquement rattaché (encadré **Compte tiers rattaché** du volet *Paramètres / Options de traitement* du compte général). Vous pouvez revenir au volet du compte tiers à l'aide d'un double-clic sur sa ligne.

Définir comme principal
Option disponible dans le menu contextuel (clic droit).
Par défaut, le premier compte sélectionné est considéré comme principal. Il apparaît alors en caractère gras.
Il est impossible de supprimer le compte principal de la liste des comptes rattachés. Il faut, au préalable, déclarer un autre compte comme principal à l'aide du menu contextuel.
Le compte définit comme principal sera automatiquement proposé lors de la création d'une échéance ou d'une ligne de lot pour le tiers concerné.

Option d'impression

Paramètres d'impression

Réaliser un saut de page / ligne
Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme Sage Comptabilité effectuera lors de l'impression des états tiers.
Le nombre de sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone ***Nbre de ligne(s)*** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.



Cette option est utilisée par Sage Comptabilité mais peut être modifiée par le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Nombre ligne(s)
Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.
La saisie du saut de lignes/page est facultative. La valeur proposée par défaut est un saut d'une ligne.

Langue
L'information indiquée dans cette zone peut ensuite être utilisée comme critère de sélection au moment de l'édition des extraits tiers.

La boîte à liste vous propose d'indiquer :

- **Aucune** : c'est la valeur que le programme propose par défaut. Dans ce cas, le code langue n'est pas un critère de sélection pour le tiers.
- **Langue 1** : sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.
- **Langue 2** : sélectionnez-le s'il peut servir à caractériser le tiers.

Modèles de mise en page

Cette option est destinée à l'enregistrement d'un modèle de mise en page pour l'impression des extraits de compte destinés au tiers. Si aucun modèle d'extrait particulier ne doit être utilisé, ne renseignez pas cette option ; le programme utilisera le modèle que vous sélectionnerez au lancement de l'impression de l'extrait. Si un modèle est paramétré, il sera systématiquement utilisé.

Lorsqu'un modèle est affecté et que l'on désire cependant obtenir l'affichage de la liste des modèles pour en choisir un autre lors d'une impression, il est nécessaire de presser la touche ALT en cliquant sur le bouton [Imprimer].

Voir aussi Affectation d'un modèle de mise en page.

Affectation d'un modèle de mise en page

Structure / Plan Tiers / volet Paramètres / Options d'impression

Si aucun modèle n'a été affecté au tiers, cliquez sur le bouton [...] associé à cette option.

Une fenêtre «Fichier d'impression» s'ouvre.

Une fois le modèle attaché, le bouton est grisé et seule la croix est disponible pour supprimer le modèle.

Pour changer le modèle affecté à un tiers, il est nécessaire de supprimer celui précédemment affecté et d'en affecter un autre.

Sélectionnez le modèle d'édition dans le dossier MODELES TIERS dans lequel le programme enregistre systématiquement les modèles destinés aux clients.

Si le modèle sélectionné n'est pas du type Extrait, un message bloquant vous en informe :

«***Le modèle XXX n'est pas du bon type ! »***

Si le modèle n'existe pas, vous pouvez le créer avec le bouton [Nouveau...].

Donnez un nom à ce nouveau fichier puis enregistrez-le. Le programme lance alors le programme de mise en page avec la fenêtre de paramétrage du nouveau modèle de mise en page.



L'accès à la mise en page peut se faire directement en cliquant sur l'hyperlien.

Consultez la partie «Ergonomie et Fonctions communes» pour toutes explications sur l'utilitaire de mise en page.



Si vous préférez utiliser un modèle existant pour l'adapter à vos besoins, procédez comme suit :

- Lancez l'utilitaire de mise en page (fonction Fichier / Mise en page).
- Ouvrez le modèle existant qui doit servir de base au nouveau modèle et enregistrez-le sous un autre nom dans le dossier MODELES TIERS.
- Modifiez sa présentation selon vos désirs puis enregistrez-le.
- Quittez la mise en page et affectez le modèle au tiers comme décrit ci-dessus.

Duplication d'un compte tiers

Structure / Plan tiers / [Ouvrir] un compte tiers

La fonction *Dupliquer* n'est active que si l'élément à dupliquer est ouvert à l'écran.

Elle peut être lancée par le menu *Edition / Dupliquer*.

Au lancement de cette fonction, une fenêtre en deux parties s'ouvre.

La partie du haut reprend le numéro de compte, l'intitulé et le type du tiers ouvert à l'écran et utilisé comme modèle.

Nouveau tiers

La partie du bas permet de renseigner :

- le nouveau numéro de compte tiers,
- l'intitulé du compte tiers.

Si le système de numérotation **Automatique** des tiers est sélectionné, le champ **Compte tiers** est grisé et une valeur par défaut est proposée.

Voir le menu Fichier / Paramètres société / Tiers / volet Codification / Type tiers.

Banques

Structure / Banques

(Icône dans la barre d'outils Comptabilité)

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les coordonnées des différents établissements bancaires de la société.

Liste des banques

Lorsque vous lancez la commande, la liste des banques créées apparaît.

Le programme rappelle l'intitulé, le code postal et la ville de chaque banque.

Les boutons de la barre de navigation sont tous utilisables de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe Liste des comptes généraux pour toute information.

Volet Identification d'une banque

Le volet «Identification» permet la saisie des coordonnées complètes de la banque.
Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

- Programmes
- Paramètres direct (proposé si vous avez installé le logiciel de communication bancaire **Sage direct**)

Bouton Programmes

Ce bouton permet d'exécuter un programme externe s'il a été paramétré dans la fonction *Personnaliser / Programmes externes* du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Bouton [Paramètres direct]

Proposé uniquement si vous avez installé le logiciel **Sage direct**, le bouton [Paramètres direct] permet de lancer l'assistant de création des services ainsi que le rattachement des certificats et/ou de modifier directement les paramètres de la banque si celle-ci existe déjà dans Sage direct.

Les informations enregistrées sont utilisées par Sage direct pour la transmission des informations selon le protocole de communication EBICS (Electronic Banking Internet Communication Standard).

Voir Assistant de configuration Paramètres direct pour toute explication sur l'assistant ouvert par ce bouton.

Identification

Abrégé
Enregistrez un code significatif pour identifier la banque lors des traitements de transmission, de remise en attente..
La saisie de l'abrégé est obligatoire et il doit être unique.

Intitulé
Nom de la banque.

Code BIC (Bank Identifier Code)
Saisissez, le code permettant d'identifier la banque. Il s'agit d'un code international d'identification des établissements bancaires.



Gestion SEPA : le code BIC est une information obligatoire afin d'identifier la banque de l'émetteur d'un virement SEPA ou d'un prélèvement SEPA. Ce code BIC sera retranscrit dans le fichier XML si l'utilisateur ne renseigne pas un code différent sur les différents RIB de la banque.

Interlocuteur
Zone prévue pour l'enregistrement du nom de votre principal contact à la banque.

Coordonnées

Coordonnées complètes de la banque composées de :

- son adresse,
- un éventuel complément d'adresse,
- son code postal,
- la ville ou bureau distributeur,
- la région et le pays.

Télécommunications

Téléphone
Zone permettant d'enregistrer le numéro de téléphone principal de la banque.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version antérieure du programme, l'utilitaire de conversion ne conserve dans cette zone et la suivante, Télécopie, que les deux premiers numéros des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes. Les autres numéros sont stockés dans les contacts. Voir le volet [Contacts] de la présente commande. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

Télécopie
Zone permettant d'enregistrer le numéro de télécopie principal de la banque.

E-mail
Zone permettant de saisir une adresse E-mail à laquelle vous envoyez fréquemment des messages.

Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.
Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.

Site internet
Zone permettant de saisir l'adresse d'un site Internet auquel vous vous connectez fréquemment.



Il est nécessaire de taper l'adresse complète. La mention du protocole n'est pas obligatoire.

Exemple :
Vous pouvez enregistrer l'adresse du site de connexion transmis par votre banque www.banque.net.

Le titre de cette zone est un lien qui permet de lancer immédiatement une connexion avec le site enregistré. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un programme de navigation Internet.
Si aucun site n'a été enregistré, le programme de navigation est lancé avec connexion au site paramétré par défaut.

Volet Contacts d'une banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents contacts que vous pouvez avoir au sein de la banque autres que ceux mentionnés dans le volet «Identification».

Liste des contacts
La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.

Fiche Contact

Certaines zones de saisie ont les caractéristiques suivantes.

Identification

Type contact
Liste des types contact créés dans le menu *Fichier / Paramètres société /Contacts / volet Type*.
A l'initialisation de la société ou à la conversion d'un fichier, le type contact **Interlocuteur**, créé par défaut, est affecté aux différents contacts.

Civilité / Nom / Prénom
Sélectionnez ou saisissez les informations requises dans ces zones.

Service
Zone permettant de sélectionner dans une liste un des services enregistrés dans le volet Service du menu *Fichier / Paramètres société / Contacts.*

Fonction
Permet l'enregistrement de la fonction du contact.

Télécommunications

Cet encadré propose les zones suivantes :

Téléphone/ Portable / Télécopie
Renseignez les coordonnées téléphoniques des différents contacts de la banque.

E-mail
Pour l'enregistrement de l'adresse mail du contact.

Le titre de cette zone est un lien hypertexte qui permet d'envoyer un message à l'adresse mentionnée. Ce lien n'est actif que si le poste dispose d'un logiciel de communication via Internet.
Un clic sur ce lien lance le programme de messagerie et ouvre la fenêtre d'un nouveau message à l'adresse enregistrée dans cette zone. Si aucune adresse E-mail n'est indiquée, il faudra la saisir ou la sélectionner dans le carnet d'adresse du programme de messagerie.



Lorsque les fichiers utilisés (moyens de paiement et comptable) sont convertis d'une version précédente du programme, l'utilitaire de conversion transforme le contenu des positions 3 à 10 des zones Intitulé Télécom et Numéro Télécom des versions précédentes en autant de contacts. L'Intitulé est transféré dans la zone Nom et le numéro dans la zone Téléphone. Les positions 1 et 2 sont transférées dans les zones Téléphone et Télécopie du volet «Identification» de cette même fonction. Il y a donc lieu de vérifier et de modifier éventuellement les valeurs reprises.

Volet Comptes bancaires d'une banque

Ce volet permet d'enregistrer les différents comptes bancaires gérés par la société.

Liste des comptes bancaires

La zone de liste présente tous les comptes déjà enregistrés.

Fiche d'un compte bancaire

Onglet Identification

Identification

Abrégé
Un code abrégé doit être obligatoirement défini pour chaque compte bancaire. Vous devez saisir un code unique pour chaque compte.

Commentaire
Zone de saisie libre.

Définir comme intra-groupe
Option permettant d'identifier les comptes bancaires d'une autre société, et qui seront bénéficiaires de virements de trésorerie.
Un compte désigné comme appartenant à une autre société est ignoré de tous les traitements applicatifs faisant intervenir la banque société (transmission, incorporation de fichiers bancaires,...).



Cette option est incompatible avec la présence de journaux de la société. Si un code journal banque, encaissement et/ou escompte est indiqué sur le RIB, le fait de cocher cette option vide et grise le ou les journaux à la validation de l'enregistrement.

Cette option active un **onglet Bénéficiaire** permettant d'indiquer les coordonnées de la société bénéficiaire d'un virement de trésorerie.

- Voir plus bas le descriptif de l'onglet Bénéficiaire.

Définir comme compte de dépôts au Trésor Public
Option permettant d'identifier un compte société comme étant utilisé pour transmettre des fichiers SEPA à l'ordre du Trésor Public.
Lorsque cette option est cochée, elle active un nouveau volet de sélection "Trésor Public" qui permet de saisir les coordonnées bancaires du compte de dépôt du Trésor Public et de qualifier ce service.

Définir comme compte Banque de France
Option permettant d'identifier un compte société titulaire à la Banque de France. Lorsque cette option est cochée, elle active un nouveau volet de sélection "Banque de France" qui permet la saisie du code remettant BDF.



Les deux précédentes options "Définir comme compte de dépôts au Trésor Public" et " Définir comme Banque de France" sont incompatibles. Si l'une est cochée, cela désactive l'autre par défaut.

Paramètres

Devise
Cette zone permet d'associer une devise au compte bancaire. Le programme indique par défaut la monnaie de tenue de comptabilité, mais vous pouvez sélectionner une autre devise en utilisant la liste associée à cette zone.

Pays
Pays récupéré par défaut du volet Identification de la banque.



Il s'agit du code pays sur lequel sera effectué le contrôle sur la notion de Virements international (Pays du compte du bénéficiaire du virement).

Les pays sont enregistrés dans le volet Pays des Paramètres société / International.

Structure
Cette liste permet de définir le type de RIB. Selon la sélection effectuée, les zones de saisie proposées ***du Relevé d'Identité bancaire varient.***

Pour plus de renseignements sur ces choix, se reporter aux descriptions de l'option Structure banque du Volet Banques d'un compte tiers.

Calculer automatiquement l'IBAN
Cette case, cochée par défaut lors de la création d'un nouveau RIB de structure locale ou Autre, permet de calculer le numéro IBAN correspondant au compte bancaire, obligatoire dans le cadre des transmissions de fichiers SEPA.
Décochez cette case, si vous souhaitez pouvoir saisir manuellement le numéro IBAN de la banque.



Si l'option Calculer automatiquement l'IBAN est activée, à chaque modification d'un élément constitutif de l'enregistrement de la banque (ex : pays, RIB), le programme recalcule automatiquement le numéro IBAN.

Relevé d'Identité Bancaire

Banque
Champ affiché en structure **Locale** et **Autre**.
Saisissez le code de l'agence dont relève le compte.
Lorsque le **contrôle de la clé** est défini dans les *Paramètres société*, cette option permet de paramétrer un contrôle de cohérence de la clé du RIB. Ce contrôle ne peut être effectué que si la zone ***Code banque*** est numérique. Lors d'une utilisation de la comptabilité nécessitant la saisie de la zone Code banque en caractères alphanumériques, l'option ***Contrôle de la clé*** ne devra pas être positionnée sur la valeur **Aucun.**

Pour plus d'informations sur cette option, reportez-vous au Volet Structure compte des Paramètres société / Banques.

Dans le cas contraire, un message indiquant que la clé RIB est incorrecte sera systématiquement affichée à la validation du RIB.

Guichet
Champ affiché en structure **Locale** et **Autre** qui permet d'indiquer le code guichet de l'établissement bancaire.

N°de compte

Champ affiché en structure **Locale** et **Autre.**
Le numéro de compte est unique pour l'ensemble des R.I.B. d'une même banque.

Clé
En structure **Locale** et **Autre**, le programme contrôle la validité de cette clé si l'option Contrôle de la clé est positionnée sur la valeur **France**. Si vous n'en êtes pas sûr, ne saisissez pas cette clé car le programme refuse toute valeur incorrecte.

Pour plus d'informations sur cette option, reportez-vous au Volet Structure compte des Paramètres société / Banques.

Un contrôle est effectué sur le type de caractères saisis. Des caractères alphabétiques, par exemple, ne peuvent pas être saisis pour des zones de type Numérique.

La longueur des codes, du numéro et de la clé est limitée en fonction du paramétrage des banques résidentes ou étrangères effectué dans l'option **Structure banque.**

En saisie d'un RIB incomplet, de structure locale et autre, pour éviter que le calcul de l'IBAN qui en découle soit erroné et puisse bloquer l'intégration des extraits de compte, l'application complète les zones par des zéros à gauche.

BBAN/IBAN
Cette zone est active selon la valeur définie dans la zone *Structure*.

Code BIC (Bank Identifier Code)
Le BIC permet d'identifier une banque.
Cette zone vous permet de saisir le code BIC de votre banque.


Gestion SEPA : le code BIC est une information obligatoire afin d'identifier la banque du bénéficiaire d'un virement SEPA ou du débiteur d'un prélèvement.

Code journal

Banque
Sélectionnez le code du journal sur lequel seront enregistrés les mouvements du compte lors de la mise à jour comptable.

Escompte / Encaissement
Sélection des journaux de trésorerie utilisés pour la comptabilisation des remises à l'encaissement ou à l'escompte des LCR-BOR.
Ils remplaceront les journaux paramétrés sur l'étape **Remise encaissement** du schéma comptable LCR-BOR encaissement.
L'indication de ces journaux permet de personnaliser la comptabilisation des remises encaissement / escompte par banque.


Ce paramétrage peut être effectué par RIB.

Voir le menu *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables / LCR-BOR Encaissement.*

Onglet Agence
Dans cette fenêtre, il est possible d'enregistrer l'adresse de l'agence bancaire.


Le **Nom de l'agence** défini dans cette fenêtre sera imprimé dans l'entête du bordereau de remise pour tous les modes de paiement.
Il sera également utilisé en génération d'un fichier de virement de trésorerie intra-groupe **afin d'identifier la domiciliation bancaire du compte bénéficiaire.**

Onglet Bénéficiaire
Cet onglet est affiché si l'option **Définir comme intra-groupe** est cochée et l'enregistrement du RIB correspondant validé.
Il permet de définir les coordonnées du bénéficiaire d'un virement de trésorerie intra-groupe qui seront générées dans les fichiers magnétiques transmis.

Raison sociale
Permet de saisir la raison sociale du bénéficiaire (Virements domestiques et internationaux).

Siret
Cette information est nécessaire à l'identification de la société (Virements internationaux).

Adresse / Complément / Code postal / Ville / Région
Permet de paramétrer les données relatives à l'adresse du bénéficiaire (Virements internationaux).

Pays
Permet d'indiquer le pays du bénéficiaire (Virements internationaux).

Onglet Paramètres

Cet onglet présente plusieurs volets accessibles dans la barre de navigation à gauche de l'écran.

Volet Emetteur

Ce volet permet l'identification de l'émetteur d'ordre d'un :

- **Virement,**
- **LCR-BOR,**
- **Virement international.**

Le numéro émetteur sera imprimé sur le bordereau de remise.

La zone adjacente permet la saisie du numéro sur 6 caractères alphanumériques.

Volet Extrait bancaire

Ce volet permet d'indiquer le nom du fichier d'extrait bancaire non CFONB à importer à partir de la fonction d'import paramétrable et en incorporation des extraits bancaires.



Ce paramétrage est impératif pour la récupération des extraits bancaires par import paramétrable.

Volet Trésor Public



Ce volet n'est visible que si et seulement si l'option **Définir comme compte de dépôt au Trésor Public** a été cochée dans l'onglet Identification.

Il permet de saisir les coordonnées bancaires du compte de dépôt du Trésor Public.

Service de dépôt au Trésor Public
Permet de renseigner le service dont dépend votre compte de dépôt au Trésor Public.

Type de service
Sélectionnez dans la liste déroulante le type de service auquel vous êtes rattaché :

- Trésorerie Générale
- Direction Régionale des Finances Publiques
- Direction Départementale des Finances Publiques
- Recette des Finances

Codique
Code fourni par la Banque de France qui permet d'identifier le service teneur de comptes de dépôts et qui sera généré dans le fichier XML adressé au Trésor Public. La saisie de cette donnée est obligatoire

RIB du compte de dépôt au Trésor Public

IBAN
Renseignez dans cette zone l'IBAN dit "technique" du compte d'opérations Banque de France de la trésorerie générale ou du la recette des finances de rattachement en ce qui concerne la Métropole.
S'agissant des Départements d'Outre-Mer (DOM) et Collectivités d'Outre-Mer(COM), renseignez dans cette zone l'IBAN du compte d'opérations Institut d'Emission des Départements d'Outre-Mer (IEDOM) de la trésorerie générale qui tient le compte dépôt de fonds au trésor.
Cette information vous est communiquée par les services départementaux de la DGFIP.

BIC
Renseignez dans cette zone, le BIC correspondant au compte de rattachement. A ce jour, les BIC suivants sont demandés par le Trésor Public :

- BDFEFRPPCCT : Il s'agit du BIC de la Banque de France pour la métropole
- IDDOFRP1XXX : il s'agit du BIC de l'IEDOM (DOM-COM) pour les DOM et les COM (uniquement Saint Pierre et Miquelon et Mayotte).

Remettre les fichiers à l'E.S.I. 51 de Chalons en Champagne
Cette option, lorsqu'elle est cochée, identifie le compte comme remettant ses fichiers directement à l'Etablissement de Services Informatiques (ESI) de Chalons en Champagne sans passer par les DRFIP/DDFIP locales.
Le fait de cocher cette option active le champ **Identifiant** ci-dessous.

Identifiant
Cette zone est active lorsque l'option **Remettre les fichiers à l'ESI 51 de Chalons en Champagne est cochée.**
Code fourni par l'ESI de Chalons en Champagne pour identifier le titulaire du compte DFT. La saisie de cette donnée est obligatoire.

Volet Banque de France


Ce volet n'est visible que si et seulement si l'option **Définir comme compte Banque de France** est cochée dans l'onglet Identification.

Il permet de renseigner le code remettant transmis par la Banque de France

Code remettant
Saisissez dans cette zone le code à 4 chiffres transmis par la Banque de France.

Volet International

Fonction disponible selon les options de votre version.

Le volet «International» est subdivisé en 3 sous-volets pour la saisie des informations spécifiques à l'émission des virements internationaux. Ces sous-volets permettent également la saisie des zones qui doivent être obligatoirement renseignées lors de la remise en banque.

Sous-volet Donneur d'ordre

Ce volet comporte les informations concernant le donneur d'ordre, c'est-à-dire l'entreprise qui émet les ordres de virement.

Informations

Code identification
Saisissez dans cette zone le numéro d'identification que vous a attribué votre banque.

Remise

Pour les virements internationaux, la valeur de cette option va déterminer la structure du fichier magnétique et le nombre de bordereaux imprimés.

Remise	Cette remise comprend des règlements
Mono devise / Mono date d'exécution	de même devise à une même date d'échéance.
Mono devise / Multi date d'exécution	de même devise mais qui peuvent être à des dates d'échéances différentes.
Multi devise / Mono date d'exécution	de devises différentes mais à une même date d'échéance.
Multi devise / Multi date d'exécution	avec des devises et des dates d'échéances différente.

L'application générera une ou plusieurs remises en une transmission selon l'option sélectionnée.
A chaque remise correspondra un bordereau d'accompagnement et un historique de remise.
Le bordereau de remise affichera le détail de remise par date d'exécution.

Autoriser les achats de devises
Cochez cette case si votre banque offre le service d'achat de devises lorsque, pour un ordre de virement, la devise du compte émetteur est différente de la devise de transfert demandée.
Dans la fenêtre de saisie du virement international ou lors de la remise en banque, vous pourrez ainsi préciser l'ordre d'achat éventuel.

Informations obligatoires

Définissez les zones obligatoires par banque. Un contrôle est effectué lors de la saisie d'un virement international ou au moment de la remise en banque pour vérifier la saisie de ces informations.

Les zones ***Raison sociale***, ***N° compte débité***, ***Devise*** et ***Référence*** de la remise sont obligatoires quelle que soit la banque. Elles ne sont pas proposées.

Zone	Valeur par défaut	Origine des informations
Adresse	Non	Fichier / Paramètres société / Identification
Code postal	Non	Fichier / Paramètres société / Identification
Ville	Non	Fichier / Paramètres société / Identification
N° SIRET	Oui	Fichier / Paramètres société / Identification
Code identification	Non	Structure / Banques / volet International / Donneur d'ordre
Code postal de l'agence	Non	Structure / Banques / volet Identification
Ville de l'agence	Non	Structure / Banques / volet Identification
Type identifiant du compte	Non	Selon la *Structure* du RIB de remise et zone Gestion de l'IBAN : 0 = Autre, 1 = IBAN, 2 = BBAN
Clé RIB	Oui	Fenêtre Transmission bancaire. Contrôle effectué uniquement si Structure = Locale

Raison sociale	Oui, non proposée	Fichier / Paramètres société / Identification
N° compte débité	Oui, non proposée	Fenêtre Transmission bancaire
Devise du compte	Oui, non proposée	Fenêtre Transmission bancaire (Devise du RIB de remise)
Référence remise	Oui, non proposée	Fenêtre Transmission bancaire

Sous-volet Virement

Ce volet comporte les informations concernant les lignes de virement.

Virement de trésorerie

Code service
Zone de saisie alphanumérique majuscule de 4 caractères permettant de spécifier le code service d'identification d'un virement de trésorerie international. Ce code est échangé entre le donneur d'ordre et la banque du donneur d'ordre.
Selon la norme CFONB, le **code service communément utilisé** sur ce point est le **code TREA.** Les banques peuvent personnaliser l'affichage de cet identifiant.

Frais bancaires

Imputation
Option permettant de définir l'intervenant qui supportera les frais bancaires liés à l'opération de Virement international.
Cette liste propose les choix suivants :

- Emetteur et bénéficiaire
- Bénéficiaire
- Emetteur

Informations obligatoires

Un contrôle est effectué dans la fenêtre de saisie d'un virement international ou lors de la remise en banque, pour vérifier la saisie de ces informations.

Les zones ***Nom du bénéficiaire***, ***N° facture*** ou ***Référence***, ***Motif du virement*** et ***Motif économique*** sont obligatoires quelle que soit la banque. Elles ne sont pas proposées.

Zone	Valeur par défaut	Origine des informations
Adresse	Non	Structure / Plan tiers / «Identification»
Code Postal	Oui	Structure / Plan tiers / «Identification»
Ville	Oui	Structure / Plan tiers / «Identification»
N° SIRET	Non	Structure / Plan tiers / «Complément»
Pays marchandises	Non	Volet «Identification» du virement international
Réf du contrat de change	Non	Volet «Complément» du virement international OU Fenêtre Transmission bancaire
Date d'achat	Non	Idem

Taux de change	Non	Idem
Instructions particulières	Non	Volet «Complément» du virement international

Sous-volet Banques

Ce volet comporte les informations concernant la banque du bénéficiaire (banque fournisseur par exemple) et éventuellement la banque intermédiaire.

Un contrôle est effectué dans la fenêtre de saisie d'un virement international ou lors de la remise en banque, pour vérifier la saisie de ces informations.

Zone	Valeur par défaut	Commentaire
Informations obligatoires banque bénéficiaire		
Intitulé de la banque	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Code BIC	Non	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Adresse	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Code postal	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Ville	Oui	Volet «Banques» de la fiche Tiers
Compte bancaire	Non	Volet «Identification» du virement international
Informations obligatoires banque intermédiaire		
Intitulé de la banque	Non	Volet «Complément» du virement international
Code BIC	Non	Volet «Complément» du virement international
Adresse	Non	Volet «Complément» du virement international
Code Postal	Non	Volet «Complément» du virement international
Ville	Non	Volet «Complément» du virement international
Code Pays	Non	Volet «Complément» du virement international

Volet Paramètres d'une banque

Ce volet comporte des informations relatives :

- à la gestion des remises bancaires,
- au format de fichier bancaire,
- au paramétrage des délais de remise et des heures limites de dépôts,
- à l'édition du bordereau Dailly.

Ce volet répartit les différents paramètres sur 3 sous-volets :

- Transmission
- Délais/Heures limites
- Remise Dailly

Sous-volet Communication

Cette fenêtre permet de définir :

- le mode de remise des fichiers bancaires en envoi,
- les connections internet et messagerie pour l'envoi et la réception des fichiers,
- le format des virements (AFB, SEPA ou 320S) et de prélèvements (AFB ou SEPA) utilisé au moment de la génération des fichiers bancaires.

Communication bancaire

Site bancaire
Indiquez ici le site internet de votre banque afin que le programme puisse vous y connecter directement depuis les fonctions d'émission (Transmission bancaire, Transfert de fichiers AFB, Génération de bons à payer) ou de réception de fichiers magnétiques (Relevés de LCR, Edition de fichiers reçus, Extraits bancaires).

Import paramétrable des extraits

Modèle
Sélectionnez à partir de cette zone un modèle d'import paramétrable au format **.emd.** Vous devez créer les modèles .emd à partir de la fonction **Fichier / Format import/export paramétrable.**



Ce modèle est obligatoire à l'import paramétrable des extraits.

Pour plus de détails sur les fonctions d'import/export, voir dans **Ergonomie et fonctions communes**, la partie **Exporter/Importer au format paramétrable.**

Transmission

Mode de remise
Vous pouvez choisir votre mode de remise des fichiers bancaires pour l'envoi :

- Fichier magnétique,
- Internet,
- Messagerie,
- Télétransmission,
- Papier.

E-mail envoi
Indiquez l'adresse de messagerie utilisée pour l'envoi de fichiers bancaires en mode Messagerie (virements, prélèvements,..).
Un clic sur l'intitulé de cette zone permet de lancer la messagerie si l'adresse est renseignée.

Editer les bordereaux en devise
Permet d'indiquer si les remises en devise étrangère sont générées pour cette banque. Si vous cochez cette option, les opérations en devises (c'est-à-dire différente de la devise de tenue de compte ou de la devise d'équivalence) font l'objet d'un bordereau de remise Papier, ou Fichier si le code remise magnétique défini sur la devise

correspondante, dans le menu F*ichier / Paramètres société / International / Volet devises* est différent de **Aucun.**
Si vous ne cochez pas cette option, ces opérations sont remises en banque dans leur contre-valeur en devise de tenue de comptabilité.

Exemple :
La devise de tenue de comptabilité est l'euro.

L'entreprise reçoit deux chèques de 100 Dollars et de 150 euros. Le cours du dollar est de 1,10 euros. Les deux chèques sont sélectionnés pour être remis en banque. Selon l'option Editer les bordereaux en devise, on obtient le résultat suivant :

- Editer les bordereaux en devise est coché : le programme doit éditer 2 bordereaux de remise, en dollar de 100 $ et en euro de 150.
- Editer les bordereaux en devise est non coché : 1 seul bordereau est édité pour un montant global de 260 euros (100 * 1,10 + 150).

Format de fichiers

Virements émis
Cette liste permet de définir le format de fichier bancaire qui sera utilisé lors de la transmission des virements.

Les établissements bancaires ne migreront pas tous au même rythme au format SEPA. Il est donc nécessaire d'indiquer, par banque de remise, le choix du format retenu pour chacun de vos établissements bancaires :

- AFB : format français actuellement géré et sélectionné par défaut,
- SEPA : format international géré sous forme de fichier XML,
- 320S : format de virements internationaux gérés par certains établissements bancaires.

Les différents types de virements :

Virement vers un tiers	Nature	Menu	Format géré
Virement en Euro vers un compte en Euro en France Virement en Euro vers un compte en Euro ou en devise de la zone SEPA	Virement domestique	Traitement / Décaissements / Virements émis	Virement AFB 160 caractères, SEPA XML.
Virement en devise vers un compte en Euro ou en devise en France Virement en devise vers un compte en Euro ou en devise de la zone SEPA Virement en Euro ou en devise vers un compte en Euro ou en devise hors zone SEPA	Virement international	Traitement / Décaissements / Virements internationaux	Virement international 320 caractères.
Virement de compte à compte	Nature	Menu	Format géré

Virement en Euro d'un compte en France vers un compte en Euro en France	Virement de trésorerie	Traitement / Décaissements / Virements de trésorerie	Virement AFB 160 caractères.

Prélèvement émis
Information disponible selon les options de votre version.
Cette liste permet de définir le format de fichier bancaire qui sera utilisé lors de la transmission des prélèvements.

Les établissements bancaires ne migreront pas tous au même rythme au format SEPA. Il est donc nécessaire d'indiquer, par banque de remise, le choix du format retenu pour chacun de vos établissements bancaires :

- AFB : format français actuellement géré et sélectionné par défaut,
- SEPA : format international géré sous forme de fichier XML.

Pour plus d'informations légales, veuillez consulter le chapitre Norme SEPA.

Version
Information disponible selon les options de votre version.
Afin de gérer la multiplicité des versions de fichiers XML autorisés par les institutions bancaires, l'application permet de paramétrer, par banque de remise, la version du flux XML pour les virements et prélèvements SEPA.

Sous-volet Délais/Heures limites

Cette fenêtre permet de paramétrer les délais de traitement des fichiers ainsi que les heures limites d'ouverture par mode de remise et par mode de paiement.

Lors de la transmission bancaire, le programme calculera automatiquement la date de remise et la date de remise au plus tard selon ces paramètres. Les délais de présentation et les heures limites sont présentés sous la forme d'un tableau de saisie.

Type de paiement
Liste comprenant tous les types de paiement pour lesquels il sera possible de définir des délais de remise et des heures limites.



Gestion des remises urgentes :
Les virements et les prélèvements émis peuvent faire l'objet d'un traitement d'urgence et seront alors exécutés plus rapidement. Le caractère d'urgence est défini au moment de la transmission bancaire des échéances, entraînant la modification de la date de remise de l'échéance selon les délais et heures limites définis au préalable.
Le mode urgent peut être géré en mode de transmission «Internet» pour un format AFB et SEPA et en mode «Télétransmission» pour un format AFB par certaines banques uniquement.

Délai Télétransmission / Délai Fichier
Permet de définir le délai minimum de présentation des remises transmises par Télétransmission ou par fichier magnétique pour le ou les modes de paiement affichés. Il correspond aux dates de valeur pratiquées par l'établissement bancaire.
Ce délai influe sur le calcul de la date de remise et de la date remise au plus tard du règlement.
Saisissez un délai de remise en jour entier.
Le délai des remises urgentes diffère de celui des opérations ordinaires.

Heure Télétransmission / Heure Fichier
Permet d'indiquer l'heure limite d'ouverture de caisse pour l'acceptation des remises envoyées en mode Télétransmission ou par fichier magnétique.
Lors de la transmission bancaire, si cette heure limite est dépassée, le programme applique une majoration d'un jour ouvré supplémentaire sur le calcul de la date de

remise au plus tard et par conséquent de la date de remise de l'échéance. L'heure limite de transmission des remises urgentes diffère de celle des opérations ordinaires. Ce type de virement ou prélèvement n'est géré que par certains établissements bancaires.



Veuillez vous renseigner auprès de votre établissement bancaire pour connaître en détail les délais de traitement des fichiers ainsi que les heures limites d'ouverture.



Les types de virements internationaux ne sont affichés que si le module des Virements internationaux est géré par l'application.

Sous-volet Remise Dailly

Cette fenêtre permet de paramétrer les informations nécessaire pour l'édition du bordereau Dailly :

Remise Dailly

Date convention
Zone de format Date pour la saisie de la date de signature de la convention entre l'entreprise et la banque.

Nature juridique
Zone pour la saisie de la raison société et de l'entité juridique de la banque.

Adresse du siège social
Enregistrez l'adresse complète du siège social de la société sur les zones Adresse, Complément, Code postal, Ville.

R.C.S.

Il s'agit du Numéro d'enregistrement des Commerces et des Sociétés.

Pour toutes informations concernant la loi Dailly et son impact sur le logiciel de gestion des moyens de paiement, veuillez consulter également les chapitres Etape 3 bis – Gestion de la loi Dailly et Données spécifiques.

Comptabilité

Structure / Comptabilité

Cette commande ouvre un menu hiérarchique.

Il permet de paramétrer l'ensemble des informations comptables :

- Plan comptable,
- Plan analytique,
- Taux de taxes,
- Codes journaux,
- Modèles de règlement.

Plan comptable

Structure / Comptabilité / Plan comptable

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier, supprimer ou mettre en sommeil les comptes du plan comptable.

Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

Liste des comptes généraux

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé.

Le bandeau de sélection permet d'afficher :

- les comptes généraux **Actifs** et/ou,
- les comptes généraux **Mis en sommeil.**

Le programme précise les types de comptes par une icône :

- comptes de type **Détail,**
- comptes de type **Total.**

Création d'un compte

Bouton [Nouveau]
Ouvre la fenêtre de saisie des comptes. Le nombre de comptes saisissables n'est limité que par la taille du fichier.

Reportez-vous au titre Assistant de création d'un compte général pour connaître toutes les possibilités de création.

Suppression d'un compte

Il n'est pas possible de supprimer un compte mouvementé sur l'exercice en cours ou sur un autre exercice (si vous travaillez sur plusieurs exercices simultanément) ou un compte utilisé dans une autre commande des menus *Fichier* ou *Structure* ou *Traitement* (par exemple, un compte rattaché à un compte tiers).

Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré dans le volet «Préférences» du dossier de l'entreprise (menu *Fichier / Paramètres société / identification*).

Assistant de création d'un compte général

Structure / Comptabilité / Plan comptable / Bouton [Nouveau]

Pour créer un compte général.

Si la fonction *Mode assistant* est cochée dans le menu *Fenêtre*, la première fenêtre de l'assistant de création d'un compte général va apparaître. Dans le cas contraire, c'est une fiche de compte vide qui s'ouvre pour une création manuelle.

Pour la création manuelle, sans assistant, d'un compte général, reportez-vous au titre Détail de la fiche d'un compte général.



Seuls les comptes de type **Détail** peuvent être enregistrés lorsque l'assistant est activé. Et seules les informations principales d'un compte général sont définies dans l'assistant. Les options définies au niveau de la nature de compte sont appliquées par défaut. Vous pouvez, après création du compte, revenir en modification et apporter les ajustements nécessaires.

Le Numéro et l'Intitulé

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie du numéro et de l'intitulé du compte général. Son apparence dépend de l'existence ou non d'informations libres paramétrées pour les comptes généraux dans les Paramètres société.

Si aucune information libre n'est définie, la création du compte s'arrête là.

Vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,

- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Informations libres

S'il existe au moins une information libre définie pour les comptes généraux, la fenêtre de saisie des informations libres est alors proposée.

Pour saisir une information libre :

1. Sélectionnez la ligne concernée,
2. Positionnez le curseur dans la zone de saisie au bas de la fenêtre,
3. Saisissez la valeur correspondante et validez.

Après saisie des informations, vous pouvez :

- soit valider le compte et quitter l'assistant,
- soit valider le compte et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Détail de la fiche d'un compte général

Dans le cas d'une création manuelle, sans assistant, d'un compte général, c'est la fiche dont les volets sont décrits dans les rubriques suivantes qui vous est proposée.

Volet Identification d'un compte général

Structure / Comptabilité / Plan comptable / volet Identification

Cette fenêtre regroupe toutes les caractéristiques d'un compte général.

Le titre de la fenêtre «Compte» est suivi du numéro du compte et de son intitulé.

Identification

Un compte général est défini dans les zones suivantes :

Compte général
Enregistrez ici le numéro du compte. Cette saisie est obligatoire. Deux comptes généraux ne peuvent porter le même numéro.



La longueur des numéros de compte a été paramétrée lors de la création du fichier comptable.

Si vous dépassez cette longueur, un message d'avertissement vous prévient quand vous refermez la fenêtre. La longueur minimale d'un compte de type détail est de 3 caractères numériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques. Les trois premiers caractères doivent donc obligatoirement être numériques.
La longueur des comptes, fixée dans le menu *Paramètres société / Comptes généraux / volet Général*, ne concerne que les comptes de type **Détail**.

Type
Le programme distingue deux types de comptes :

- Les comptes de type **Détail**.

Ce sont les comptes classiques servant à l'enregistrement en détail des écritures. Pour ce type de compte, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables. Sur la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

- Les comptes de type **Total**.

Ce sont les comptes servant à la totalisation des comptes de détail ayant même racine. Seules certaines zones sont disponibles.
Sur la liste du plan comptable, ce type de compte est symbolisé par l'icône ci-contre.

La sélection du type de compte est obligatoire. La forme du compte étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un compte déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.
Pour une cohérence des états sur les comptes totalisateurs, veillez à paramétrer des comptes de type Total pour chaque racine de comptes définies.

Exemple :
*Un enregistrement de type **Total** peut par exemple être effectué pour tous les comptes donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance. Les comptes de caisse, de banques ou de TVA, eux, peuvent être totalisés sur des comptes enregistrés comme tels.*



La liste du plan comptable peut être classée selon le type du compte.

Intitulé
Zone de saisie obligatoire précisant la description du compte.

Abrégé
Zone destinée à la saisie d'un code servant au classement et à la recherche du compte. Par défaut, cette zone propose les premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Raccourci
Ce code permet d'appeler le compte correspondant lors de la saisie.



Pour appeler un compte en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.

Caractéristiques

Nature de compte
La nature d'un compte s'affiche automatiquement en fonction de son numéro. Rappelons en effet que les natures de comptes sont créées dans les *Paramètres société / Comptes généraux* ; à chaque nature de compte sont associées une ou plusieurs fourchettes de numéros de comptes.
En fonction de la nature du compte mouvementé, le programme réalisera un certain nombre de contrôles lors de la saisie des journaux en comptabilité. Par exemple, il signalera par l'affichage d'un message que la nature du compte mouvementé n'est pas habituelle sur le journal de saisie (utilisation d'un compte de nature banque sur un journal de Ventes) ; l'écriture ne sera dans ce cas validée qu'après confirmation de l'utilisateur.



Le type de traitement (compte le plus proche ou par nature) demandé dans le volet «Général» des Paramètres société */ Comptes généraux* détermine les informations affichées par défaut lors de la création d'un compte.

Report à-nouveau
Sélectionnez le mode de report écritures en fin d'exercice, à mettre en œuvre lors des opérations de fin d'année :

- **Aucun** : pas de report du solde ou des mouvements détaillés du compte ; choix adapté aux comptes de charges et de produits ne devant pas être reportés.
- **Reporter le solde du compte** : seul le solde du compte est reporté sur l'exercice suivant.
- **Reporter les écritures non lettrées** : tous les mouvements non lettrés du compte sont reportés en détail sur l'exercice suivant ; à sélectionner pour les comptes clients et fournisseurs qui pourront être reportés en détail si vous avez pris soin de les lettrer.



Cette option est utilisée par la comptabilité et peut être modifiée par le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Code taxe rattaché

Renseignez le code taxe affecté au taux.

Pour plus d'information, reportez-vous au chapitre Taux de taxes.

Volet Analytique d'un compte général

Structure / Comptabilité / Plan comptable / volet Analytique

Ce volet est présent dans la fiche de chaque compte général de type **Détail** ventilable analytiquement.



L'onglet Analytique apparaît si l'option ***Autoriser la saisie analytique*** est cochée dans le menu *Paramètres société / Comptes généraux / volet Nature de compte.*



Un compte non ventilable tel que le 1010000 Capital ne dispose pas de ce volet.

Barre de sélection

Située à gauche de la fenêtre, une liste, définie dans les Paramètres société */ Analytique / volet Plan analytique,* propose 1 plan analytique.

Liste des sections analytiques

La liste affiche les différentes sections analytiques associées au compte général.
Les modifications s'effectuent directement dans le tableau sur la ligne de la section.

Section

Saisissez ou sélectionnez la section dans la liste des sections du plan analytique sélectionné.

Valeur

Renseignez le mode de calcul de chaque montant de répartition qui peut être défini comme suit :

- **en Pourcentage** : le montant affecté au compte sélectionné correspond à un pourcentage du montant total.
  Saisir la valeur suivie du signe pour-cent **%**, sans espace.
  Exemple : 30%
- **par un Montant forfaitaire** : le montant affecté à la ligne du compte est fixe.
  Saisir le montant sans autre indication.
  Exemple : 100
  A cette valeur s'ajoutera la lettre **F** après validation avec la touche Entrée.
- **par une valeur de type Equilibre** : une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur. Le programme calcule automatiquement le solde de la répartition sur le compte.
  Ne rien saisir.
  Dans la liste des lignes de ventilation, l'icône d'une balance marque une ligne de ce type.

Volet Champs libres

Volet Information libre d'un compte général

Structure / Comptabilité / Plan comptable / volet Champs libres

Ce volet n'apparaît que dans le cas où des informations libres ont été définies pour les comptes généraux dans les *Paramètres société*.

Cette affectation est réalisée dans le volet Information libre.

Il permet d'ajouter à la fiche compte des informations complémentaires personnalisées.

Volet Bloc-notes d'un compte général

Structure / Comptabilité / Plan comptable / volet Champs libres

L'utilisateur exploite le volet «Bloc-notes» à sa guise. Il peut constituer un aide-mémoire spécifique à chaque compte.

Volet Paramètres d'un compte général

Structure / Comptabilité / Plan comptable / volet Paramètres



Le contenu de cette fenêtre est différent selon le type du compte général actif (Détail ou Total).

Options de traitement

Paramètres de saisie

Saisir dans la devise
Si cette case est cochée, il sera possible de saisir des devises sur les lignes de règlement.
Si vous avez coché cette case, sélectionnez éventuellement la devise qui sera proposée par défaut en création de ligne de règlement. La liste vous propose les devises définies dans les *Paramètres société / International / volet Devise*.

Saisir le compte tiers
Si cette option est cochée, la saisie d'un compte tiers est requise si le compte général est utilisé en création des échéances de règlement ou dans les lots préétablis.

Autoriser la saisie analytique
Cette option détermine s'il sera possible de ventiler en analytique les montants saisis sur le compte et permet d'afficher le volet de ventilation analytique.



Cette option n'est utilisée que dans le programme **Sage Comptabilité** mais peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Saisir la date d'échéance et le mode de règlement
Si cette case est cochée, il sera nécessaire de saisir une date d'échéance lorsque ce compte sera appelé dans un journal ou dans une pièce comptable. Cette date pourra être calculée automatiquement si le compte est associé à un compte de tiers et que ce dernier a des conditions de règlements rattachées.



Cette option n'est utilisée que dans le programme **Sage Comptabilité** mais peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Autoriser le lettrage automatique
Cette option rend possible le lettrage automatique des écritures sur le compte en question (lorsque vous en ferez la demande), grâce à la fonction *Lettrage automatique* de la commande *Interrogation et lettrage*.



Un compte est toujours lettrable manuellement.



Cette option n'est utilisée que dans le programme **Sage Comptabilité** mais peut être modifiée dans le logiciel de gestion des moyens de paiement.

Mettre en sommeil
Si cette option est cochée, elle permet d'afficher un message d'alerte informatif ou bloquant lors de l'utilisation du compte général **en saisie ou en modification** :

- d'une échéance,
- ou d'une ligne de lot.

Le type de contrôle effectué dépend du paramétrage de l'option **Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil** défini dans le menu Fichier / Paramètres société / Identification / Volet Préférences.

- Si cette option n'est pas cochée : affichage d'un message informatif :

« Le compte général [N° compte] a l'option Mettre en sommeil cochée. Voulez-vous réellement l'utiliser ? Oui/Non »

- Si cette option est cochée : affichage d'un message bloquant :

« Le compte général [N° compte] a l'option Mettre en sommeil cochée. Son utilisation est donc impossible ? Ok »

Comptes tiers

Compte tiers rattaché
Le **bouton [Affecter]** permet d'associer à chaque compte général créé, un ou plusieurs comptes de tiers. Ils doivent être créés dans le plan tiers.
Si un seul compte de tiers est rattaché, lorsque le compte général sera mouvementé, le compte de tiers sera automatiquement proposé.
Si plusieurs comptes de tiers sont rattachés, le premier compte de tiers de cette liste sera automatiquement proposé lorsque le compte général sera sélectionné en création d'une ligne de règlement.



Le rattachement des comptes tiers aux comptes généraux peut être effectué à partir des comptes tiers.

IFRS

Section / Intitulé / Valeur
Cette liste est visible uniquement lorsque l'option **Appliquer les normes comptables internationales IFRS** est cochée dans «Identification / volet IFRS» des *Paramètres sociétés.*
Liste permettant de sélectionner ou saisir la section d'affectation définie dans la fonction *Plan analytique / IFRS.* Cette section sera proposée par défaut lors de la sélection de ce compte dans la saisie des journaux.

Plan analytique

Structure / Comptabilité / Plan analytique

(Icône dans la barre d'outils *Comptabilité*)

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les sections pour chaque plan analytique défini.

Lorsque vous la lancez, la liste des sections analytiques apparaît.

Liste des sections analytiques

Cette liste présente la liste des sections analytique en rappelant pour chacune d'elles, son type, son numéro et son intitulé.

L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche, l'impression des sections analytiques ou la fermeture de la fenêtre s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

- Reportez-vous au paragraphe Liste des comptes généraux, pour toute information.

Le programme précise les types de sections par une icône :

- sections de type **Détail**,
- sections de type **Total**.

Sélections possibles

Sélection du plan analytique
Le bandeau de sélection de gauche permet de sélectionner le plan analytique souhaité. Les sections listées actuellement dans le tableau sont celles qui ont été rattachées au plan sélectionné dans cette zone.
Pour afficher les sections appartenant à un autre plan, il suffit de sélectionner ce dernier.



Le programme conserve la dernière sélection effectuée : lors de la prochaine ouverture de la fenêtre «Plan analytique», le programme proposera le dernier plan sélectionné.

Sélection des sections
A gauche de la fenêtre, il est possible de demander l'affichage :

- des **sections actives** et/ou,
- des **sections mises en sommeil**, c'est-à-dire provisoirement désactivées.

Création des sections analytiques

Les sections analytiques sont créées en saisissant les informations dans les zones de leur fiche.

Il est possible de créer les sections analytiques par duplication.

La fiche de la section à copier ouverte, le menu *Edition / Dupliquer* peut être lancé pour créer la nouvelle section.

Volet Identification d'une section analytique

Cette fenêtre regroupe toutes les caractéristiques d'une section.

La saisie ou la modification d'une section analytique se fait dans une fenêtre intitulée «Section». Ce titre est suivi du numéro et de l'intitulé de la section.

Bouton Fonctions [Programmes]
Ce bouton permet d'exécuter un programme externe défini dans la fonction *Personnaliser* du menu *Fenêtre*.

▶ Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre sur le volet *Programmes externes* dans la partie «Ergonomie et fonctions communes»



Rappel : le menu **Edition**
Les commandes du menu Edition peuvent être utilisées dans les sections analytiques pour copier, couper et coller le contenu d'une zone.
Les zones recopiées lorsqu'une section est dupliquée sont : **Type, Plan analytique, Niveau d'analyse, Réaliser un saut de page / ligne** et la boîte à cocher ***Générer en report à nouveau.***

Identification

Section analytique
Enregistrez ici le numéro de la section.
Cette saisie est obligatoire. Deux sections de même type ne peuvent porter le même numéro.
La longueur des numéros de section a été paramétrée lors de la création du dossier comptable.



Cette longueur peut être modifiée, si aucune section n'est créée dans le menu structure.

La longueur minimale d'une section de type détail est de 3 caractères alphanumériques et sa longueur maximale de 13 alphanumériques.
Le programme n'accepte pas de sections avec un numéro plus court que celui paramétré dans la fiche société sauf s'il s'agit d'une section de type **Total** (voir zone suivante).

Bouton [Rupture] associé à la zone Section analytique
Ce bouton est accessible selon la version installée.

Type
Le programme distingue deux types de sections :

- Les sections de type **Détail**.

Ce sont les sections classiques recevant les montants enregistrés sur les comptes généraux ventilables (pour lesquels la saisie analytique est demandée) lors de la saisie des journaux.

Pour ce type de section, toutes les zones de la fenêtre sont saisissables.

 Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

- Les sections de type **Total**.

Ce sont les sections servant à la totalisation des sections de détail ayant même racine. Seules les zones permettant la saisie du numéro de l'Abrégé, du Saut de lignes ou de page et du Nombre de lignes sont disponibles ; toutes les autres sont estompées, marquant ainsi qu'elles sont inaccessibles.

 Sur la liste du plan analytique, ce type de section est symbolisé par l'icône ci-contre.

Un enregistrement de type **Total** sera effectué pour toutes les sections donnant les totaux des classes, sous-classes et totalisations partielles de la balance analytique ou du grand-livre analytique.

La sélection du type de section est obligatoire. La forme de la section étant figée après validation, cette zone s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'une section déjà enregistrée, il est nécessaire de la supprimer et de la recréer.

> La liste du plan analytique peut être classée selon le type du compte.

Intitulé
Zone alphanumérique dont la saisie est obligatoire, précisant la désignation de la section.

Abrégé
Zone destinée à la saisie d'un code servant au classement et à la recherche de la section.
Par défaut, cette zone propose les premiers caractères de l'intitulé. Il vous est possible de les modifier.

Raccourci
Ce code permet d'appeler la section analytique correspondant dans n'importe quelle pièce.

> Pour appeler une section en saisie : maintenez enfoncées les touches CTRL et MAJUSCULE et tapez le raccourci enregistré ici. Le curseur doit bien sûr se trouver dans une zone de saisie d'un numéro de section.

Caractéristiques

Plan analytique
Propose la liste des plans analytiques enregistrés dans les options de la fiche société (menu *Fichier / Paramètres société / Analytique*). La sélection d'un des éléments de cette liste affectera la section analytique à cette comptabilité. Après validation de la création de la section, cette zone devient inaccessible.

Options d'impression

Réaliser un saut de lignes / page
Sélectionnez soit un saut de ligne, soit un saut de page que le programme Sage Comptabilité effectuera lors de l'impression des états analytiques.
Le nombre de Sauts de page est limité à 1. Si vous choisissez cette option, la zone ***Nombre de ligne(s)*** s'estompe et devient par conséquent inaccessible.

Nombre de ligne(s)
Cette zone permet la saisie d'un nombre de lignes compris entre 1 et 99.
La saisie du saut de lignes/page est facultative.

Générer en report à-nouveau
Cette case à cocher permet de demander la reprise des écritures enregistrées sur la section dans le journal des reports analytiques de l'exercice suivant.

Mettre en sommeil
Cochez cette case si vous souhaitez que la section ne soit plus mouvementée.
Il sera possible, dans les formats de sélection, de demander de ne pas imprimer les sections dont l'option est cochée.
Lors de la saisie, un message vous préviendra de la mise en sommeil du compte sélectionné et permettra ou non son utilisation selon la sélection de l'option ***Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil*** effectuée dans le volet *Préférences* des *Paramètres société / Identification*

Volet Champs libres d'une section analytique

Si des informations libres ont été enregistrées pour les sections analytiques dans le volet *Information libre* du menu *Fichier / Paramètres société / Analytique*, ce volet Champs libres permet d'ajouter au volet *Compte* des informations complémentaires personnalisées.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la description de l'option Information libre.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les sections analytiques.

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.



Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :
- dans la commande *Rechercher*,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

Taux de taxe

Structure / Comptabilité / Taux de taxes

(Icône dans la barre d'outils *Comptabilité*)

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les taux de taxes.

Cette commande permet d'affecter à des comptes du plan général les taux de TVA et les taux de TP (taxe parafiscale) que vous utilisez dans votre comptabilité.

Liste des taux de taxes

Lorsque vous lancez la commande, la liste des taux créés apparaît. Elle présente l'intitulé de chaque taux, le numéro de compte correspondant et sa valeur.

Reportez-vous au paragraphe Liste des comptes généraux pour toute information.

Le programme précise le sens de la taxe par une icône :

 **Collectée,**

 **Déductible.**



Il est impossible de supprimer un taux de taxe :
- associé à un compte général,
- mentionné dans une ligne d'écriture sur un journal comptable.

Colonne Sens
Le sens est repéré par une icône :

- **Déductible** : la TVA calculée par ce taux est déductible,
- **Collectée** : la TVA calculée par ce taux est collectée.

Colonne Code taxe
Cette colonne affiche le code taxe affecté au taux. Il sert de classement par défaut.

Fiche d'un taux de taxes

Structure / Comptabilité / Taux de taxes

La saisie ou la modification d'un taux de taxe se fait dans une fenêtre intitulée «Taxe». Ce titre est suivi de l'intitulé de la taxe.

Le taux de taxe et les comptes associés sont utilisés dans le logiciel de gestion des Moyens de paiement lors de la saisie de registre sur des échéances créées manuellement et lors de la mise à jour comptables des écritures de règlement. Les registres de taxes générés par la mise à jour comptable alimenteront l'édition de la Déclaration de taxes à l'instar des registres saisis dans Sage Comptabilité.

Toutes les zones de cette fiche doivent obligatoirement être saisies, exceptés les comptes généraux de rattachement (bas de la fenêtre).

Identification

Code taxe
Identifiant unique des taux de taxes. Sa saisie est obligatoire.

Sens
Zone à liste dont la valeur est modifiable après la création. Cette indication permet de déterminer le sens des écritures à générer en comptabilité. La liste propose les valeurs suivantes :

- **Déductible** (le sens privilégié du montant taxe est Débit),

dans la liste des taux de taxes, ce sens est repéré par une icône particulière.

- **Collectée** (le sens privilégié du montant taxe est Crédit),


dans la liste des taux de taxes, ce sens est repéré par une icône particulière.

Intitulé
Zone alphanumérique.

Compte taxe
Saisissez le numéro de compte sur lequel seront enregistrés les mouvements pour lesquels le taux est utilisé.

 Vous pouvez définir le même compte pour plusieurs taxes différentes.

Si le compte n'existe pas dans le plan comptable, un message vous propose de le créer lors de la fermeture de la fenêtre. Le cas échéant, la fenêtre de saisie des comptes vous est alors proposée.

Taux
Précisez la valeur de la taxe correspondant au taux :

- **%** : la taxe est un pourcentage de la valeur de la base taxable.
- **Montant** : la taxe est égale à un montant forfaitaire.
- **Quantité** : la taxe est égale au montant unitaire saisi multiplié par la valeur de la colonne ***Qté/devise***. Ainsi, la base de calcul n'est plus un montant mais une quantité.

Saisissez ensuite la valeur correspondant à la sélection précédente : un taux saisi en pourcentage (compris entre 0 et 100), un montant fixe ou un montant unitaire.

Caractéristiques

Type de taxe
Sélectionnez le type de taxe adéquat :

- **TVA/débit** : TVA sur les débits, à la facturation.
- **TVA/encaissement** : TVA sur les encaissements - décaissements.
- **TP/HT** : taxe parafiscale sur hors taxes.
- **TP/TTC** : taxe parafiscale sur TTC.

Code regroupement
Zone qui permet la saisie d'un numéro de regroupement de taxe.



Ce numéro est utilisé en saisie des écritures dans les journaux d'achat et de vente pour automatiser la création des écritures de TVA. Il doit être obligatoirement renseigné pour bénéficier de ces automatismes.

Assujettissement %
Cette zone indique le pourcentage de TVA affecté au compte.

Exemple :
Un ordinateur est acheté 2 000 euros au taux de 19,6%. Il est utilisé à 70% pour un usage professionnel et à 30% pour un usage privé. Le montant de la TVA déductible correspond à 70% de la TVA soit 274,40 euros. Les 117,60 euros de TVA non déductible doivent être réintégré au montant HT.



Aucun contrôle de cohérence n'est effectué sur la répartition à 100% d'un même code regroupement.

Provenance
Zone à liste qui propose les valeurs suivantes : **Nationale, Intra-communautaire, Export**, **Divers 1, Divers 2, Divers 3, Divers 4** et **Divers 5.**

Code EDI
Dans le cadre de la gestion des factures dématérialisées, indiquez le code EDI correspondant au taux de taxe concerné.
Cette liste éditable permet de saisir un code qui ne serait pas proposé.

Gérer comme une taxe non perçue
Case à cocher réservée aux utilisateurs du programme **Sage Gestion Commerciale.**

Comptes généraux HT

Liste des comptes du plan général auxquels ce compte de taxe sera systématiquement associé. Il est nécessaire d'associer un compte différent par type de taxe afin que tous les automatismes fonctionnent.
Le **bouton [Affecter]** permet de sélectionner successivement, les comptes généraux (en général comptes de charge, de produit ou d'immobilisation), à rattacher au compte de taxe.

Codes journaux

Structure / Comptabilité / Codes journaux

(Icône dans la barre d'outils *Comptabilité*)

Cette commande permet de créer, consulter, modifier, supprimer les codes journaux.

Cette fonction permet le paramétrage des journaux qui seront utilisés en saisie des écritures dans Sage Comptabilité et lors de la mise à jour comptable des règlements dans le logiciel de gestion des Moyens de paiement.

Liste des codes journaux

Lorsque vous lancez la commande, la liste des journaux créés apparaît.
Le programme rappelle le type, le code et l'intitulé de chaque journal ainsi que s'il est Réservé IFRS (cette colonne est visible uniquement lorsque l'option **Appliquer les**

normes comptables internationales IFRS est cochée dans le volet *Identification / IFRS* des *Paramètres société*).

L’ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l’impression des codes journaux, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s’effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe Liste des comptes généraux, pour toute information.

Le type du journal est précisé par une icône :

- journal de type **Achats**,
- journal de type **Ventes**,
- journal de type **Trésorerie**,
- journal de type **Général**,
- journal de type **Situation**.

Sélection des journaux
Le bandeau de sélection permet d'afficher:

- les journaux **Actifs** et/ou,
- les journaux **Mis en sommeil**.

La mise en sommeil des journaux s’effectue dans leur fiche.

Création d'un code journal

Bouton [**Nouveau**] : pour créer un code journal.

Si la fonction *Mode assistant* est activée, la première fenêtre de **l'Assistant de création d'un code journal** va apparaître. Dans le cas contraire, c'est une fiche journal vide qui s'ouvre pour une création manuelle.

Pour une création manuelle, voir le titre Code journal – Détail de la fiche.

Reportez-vous à la commande Mode assistant, pour activer ou désactiver le mode assistant.

Assistant de création d'un code journal

Définition du journal

La première fenêtre de l'assistant permet la saisie des paramètres du journal.

Voir plus loin la description détaillée des zones dans le paragraphe Code journal – Détail de la fiche.

Opérations successives à réaliser :

1. Précisez le type du journal :
   Achats
   Ventes
   Trésorerie
   Général
   Situation
2. Enregistrez le code du journal et son intitulé,
3. Précisez, en cochant l’option correspondante, si les écritures sur le journal doivent être ventilées analytiquement.

Le bouton [Suivant] s’active uniquement si le code et l’intitulé du journal ont été saisis.

Caractéristiques des journaux de trésorerie

La fenêtre s'affiche uniquement si le type de journal sélectionné est **Trésorerie.**

Voir plus loin la description détaillée des zones dans le paragraphe Code journal – Détail de la fiche.

Opérations successives à réaliser :

1. Enregistrez le compte de trésorerie.
2. Précisez le mode de contrepartie du journal.
3. Enregistrez le mode de rapprochement.

Numérotation du journal

La fenêtre ouverte permet de définir le mode de numérotation du journal.

Voir plus loin la description détaillée des zones dans le paragraphe Code journal – Détail de la fiche.

Opérations successives à réaliser :

1. Choisissez le mode de numérotation du journal :
   Manuelle
   Continue par journal
   Continue pour le fichier
   Mensuelle

2. Décidez de :
   – soit créer le code journal et quitter l'assistant,
   – soit créer le code journal et en créer un nouveau : dans ce cas, la fenêtre est réaffichée avec les zones vides.

Le bouton [Fin] permet de créer le journal,

Code journal – Détail de la fiche

La saisie ou la modification d'un journal se fait dans une fenêtre intitulée «Code journal». Ce titre est suivi du code du journal en question et de son intitulé.

Un journal est défini sur les zones suivantes.

Identification

Code journal
Le code journal sert de raccourci pour la recherche et l'affectation du journal. Le programme fait la différence entre les majuscules et les minuscules. La saisie de ce code est obligatoire.
Il est recommandé de donner à ce code une consonance rappelant la destination du journal.

Type
Sélectionnez le type du journal à paramétrer. Il est impossible de modifier le type d'un journal après sa création. Cette information est obligatoire.
Le type du journal détermine le pré-positionnement automatique du curseur en saisie :

- **Achats** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Fournisseur** ou **Salarié**, dans la colonne débit si il est de nature **Charge.**

Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

- **Ventes** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Produit.**

Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

- **Trésorerie** : le curseur se pré-positionne selon le sens du compte : crédit pour les comptes de nature **Client** et **Produit**, débit pour les comptes de nature **Fournisseur**, **Salarié** et **Charge**.

Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

- **Général** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits.**

Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre.

- **Situation** : le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature **Amortissement** ou **Produits** ; un journal de type **Situation** ne peut pas être clôturé ni compacté.

Sur la liste des codes journaux, ce type de journal est symbolisé par l'icône ci-contre. Hormis le pré-positionnement du curseur, le programme contrôle la saisie et affiche un message de confirmation si la nature du compte mouvementé semble incompatible avec le type de journal.

Intitulé
Zone de saisie pour l'enregistrement obligatoire du titre du journal.

Compte de trésorerie
Cette zone n'est active (non estompée) que si le journal est de type **Général**, **Situation** ou **Trésorerie.** Dans ce dernier cas, sa saisie est obligatoire.
Sélectionnez, sur la liste des comptes généraux (comptes de détail seulement) le compte sur lequel la contrepartie sera automatiquement enregistrée.
Vous pouvez également saisir le numéro de compte directement sur la zone. S'il n'existe pas, le programme proposera sa création à la fermeture de la fenêtre «Code journal».
Hormis pour un journal de type **Trésorerie** pour lequel l'affectation d'un compte de contrepartie est obligatoire, si vous ne désirez pas bénéficier de cette contrepartie automatique, il suffit de ne rien enregistrer dans cette zone.

Caractéristiques

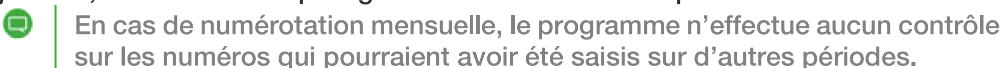
Numérotation
Sélectionnez le mode de numérotation souhaité pour les pièces enregistrées sur le journal (par la commande **Traitement / Saisie des journaux**).

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre.

- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal.

- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus.

- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.


En cas de numérotation mensuelle, le programme n'effectue aucun contrôle sur les numéros qui pourraient avoir été saisis sur d'autres périodes.

Dans tous les cas, la saisie du numéro de pièce reste possible dans les journaux.

Autoriser la saisie analytique
Cette option autorise ou non les écritures sur les sections analytiques pour le journal considéré.

Réserver aux écritures à la norme IFRS

Cette case est visible uniquement lorsque l’option **Application des normes comptables internationales IFRS** est cochée dans les *Paramètres société / Identification*.
Elle permet d’indiquer que le journal est spécifiquement réservé à la saisie des écritures de retraitement IFRS, les échéances non associées à des écritures comptables prendront alors le type d’écriture en fonction du journal de destination.
Une coche dans la colonne **Réservé IFRS** le distingue dans la liste des Codes journaux.

Mettre en sommeil
Cochez cette case si vous souhaitez que le journal ne soit plus mouvementé.
Lors de la saisie, un message vous préviendra de la mise en sommeil du journal sélectionné et permettra ou non son utilisation selon *la sélection de l'option **Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil** effectuée dans le volet Préférences des Paramètres société / Identification*

Paramètres de traitement

Contrepartie
Cette option n’est active que lorsque le journal en question est de type Trésorerie. Elle détermine le mode d'enregistrement de la contrepartie (sur le compte renseigné zone précédente) :

- **Centraliser toutes les écritures de banque** : pour obtenir une contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements enregistrés sur la pièce.

- **Générer une contrepartie à chaque ligne** : pour obtenir une écriture automatique de contrepartie après chaque ligne enregistrée.

En saisie des journaux, les écritures de contrepartie apparaissent sur deux lignes : une pour les mouvements débiteurs et une autre pour les mouvements créditeurs.
Le programme leur affecte le libellé : «Centralisation mois de …», automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l’exercice.
Si au cours d'utilisation, vous décidez de modifier cette option, ce changement ne sera pris en compte que sur les périodes non encore mouvementées.

Rapprochement sur
Cette option vous permet de demander spécifiquement le rapprochement des écritures du journal sélectionné. La liste vous propose au choix :

- **Aucun :** vous ne souhaitez pas rapprocher les écritures du journal.

- **Contrepartie :** vous souhaitez rapprocher les écritures selon la méthode habituelle du logiciel.

- **Trésorerie :** vous souhaitez rapprocher les écritures enregistrées sur le compte de trésorerie associé au code journal. Cette option ne peut être sélectionnée que si l’option ***Générer une contrepartie à chaque ligne*** est sélectionnée.



Contrairement au mode **Aucun**, les modes de rapprochement **Contrepartie** et **Trésorerie** ne sont plus modifiables dès qu’une écriture est saisie dans le journal.

Affecter le statut Réglé aux écritures
Cette case n’est disponible que dans les codes journaux de type **Trésorerie.** Elle permet d’indiquer que le journal correspondant ne sera utilisé que pour la saisie des règlements définitifs réellement enregistrés en banque. Seules les écritures passées sur un tel journal déclencheront la mise à jour des zones ***Statut***, ***Montant réglé*** et ***Date de dernier règlement*** disponibles sur les écritures de vente ou d’achat.



Lors de la reprise d’un fichier créé avec une version précédente du programme, cette zone ne sera pas cochée par défaut.
D’autre part, en conversion ou en création de base, cette option doit être validée.

Modèles de règlement

Structure / Comptabilité / Modèles de règlement

(Icône dans la barre d'outils *Comptabilité*)

Cette commande permet de pré-enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

Les modèles de règlement permettent de pré-enregistrer l'ensemble des modalités de règlement généralement pratiquées par votre société.

Un modèle de règlement peut être appliqué à un compte de tiers (zone ***Appeler un modèle*** du menu *Structure / Plan tiers / volet Paramètres / Affectation d'un modèle*) afin que la gestion des règlements de ce dernier soit automatisée.

Liste des modèles de règlement

Lorsque vous lancez la commande, la liste des modèles de règlement créés apparaît, classée dans un ordre croissant d'intitulé (chiffres de 0 à 9 puis lettres de A à Z majuscules puis minuscules).

L'ajout, la consultation, la modification, la suppression, la recherche ou l'impression des modèles de règlement, la présentation et la fermeture de la fenêtre, s'effectuent de la même manière que sur le plan comptable.

Reportez-vous au paragraphe Liste des comptes généraux , pour toute information.

Modèle de règlement – Détail de la fiche

Une ligne de modèle de règlement correspond à un mode de règlement et à une échéance.

La saisie des informations s'effectue dans le tableau.

Intitulé
La saisie de l'intitulé d'un modèle de règlement est obligatoire.

Valeur
Cette zone permet de préciser la valeur et le type de valeur des conditions de paiement.

Le mode de calcul de chaque montant de répartition peut être défini comme suit :

- **en Pourcentage** : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement correspond à un pourcentage du montant total du mouvement.
- **par un Montant forfaitaire** : le montant affecté à la ligne du modèle de règlement est fixe.
- **par une valeur de type Equilibre** : une ligne d'équilibrage ne demande la saisie d'aucune valeur. Le programme calcule automatiquement le solde du montant total du mouvement sur la ligne.

Pour indiquer :

- une valeur en pourcentage :
  Saisir la valeur suivie du signe pour-cent **%**, sans espace,
  Exemple : 30%
- un montant forfaitaire :
  Saisir le montant sans autre indication,
  Exemple : 100
  A cette valeur s'ajoutera la lettre **F** après validation après validation avec la touche Entrée.
- une valeur de type Equilibre :
  Ne rien saisir.
  Une ligne d'équilibre est marquée par la présence d'une icône de balance en début de ligne.

Jour

Indiquez le nombre de jours à respecter entre la date de la pièce génératrice du paiement (facture) et la date de premier versement du règlement (première échéance).

Condition

Le programme se servira de cette condition pour déterminer la date de départ du calcul de l'échéance.

Condition	Date d’écriture de la facture	Date d’échéance calculée	Calcul effectué par le programme
60 jours nets	12/01/03	13/03/03	Calcul du nombre de jours réels en tenant compte des mois de 28 ou 29, 30 et 31 jours.
60 jours nets le 25	12/01/03	25/03/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois civil	12/01/03	31/03/03	La date de début de calcul de l'échéance est la date de fin de mois de l'écriture. Le nombre de jours est alors appliqué sur la base de mois de 30 jours. Date de début de calcul de l'échéance : 31/01/03 Nombre de jours : 60 (2 mois) Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois civil le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois suivant (si date supérieure à date de tombée).
60 jours fin de mois	12/01/03	31/03/03	Le nombre de jours réels (mois de 28 ou 29, 30 et 31 jours) est appliqué sur la date d'écriture ; le résultat est ramené à la date de fin de mois. Date début de calcul de l'échéance : 12/01/03 Echéance intermédiaire : 11/03/03 Echéance fin de mois : 31/03/03
60 jours fin de mois le 25	12/01/03	25/04/03	Idem calcul précédent. La date d'échéance est la date de tombée au 25 correspondant au mois en cours ou au mois

			suivant (si date supérieure à date de tombée).

Le
Indiquez sur cette zone le jour de tombée du règlement : jour précis saisi manuellement. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 6 jours de tombée (compris entre 1 et 31) en tapant ces jours sous la forme JJ,JJ,JJ,JJ,JJ,JJ. Le programme prendra en compte la date de tombée la plus proche de la date trouvée.
Si la zone est à blanc, le programme calcule la date de tombée en fonction du nombre de jours de "battement" et la condition.

Mode de règlement
Les différents modes de règlement proposés sont enregistrés dans l'option ***Mode de règlement*** du menu *Fichier / Paramètres société / Tiers /* volet *Mode règlement.*

Lots préétablis

Structure / Lots préétablis

(Icônes dans la barre d'outils *Traitement encaissement*)

Toutes les commandes du menu Lots préétablis ont un fonctionnement identique.
Certaines commandes sont disponibles selon les options de votre version.

Ces fonctions permettent de créer des listes de virements domestiques et internationaux ou de prélèvements préétablies qui ont un caractère répétitif.

Après le paramétrage des lots, vous avez la possibilité d'appeler ces lots en Saisie des virements, prélèvements et virements internationaux et ainsi créer automatiquement les échéances de règlement souhaitées.

Le type de lots de virements internationaux est disponible uniquement si l'option **Virements internationaux** est gérée par l'application.

Pour plus d'informations sur le traitement des lots, reportez-vous aux titres *Appeler un lot préétabli – Prélèvements émis* et *Appeler un lot préétabli – Virements émis.*

Voir aussi Créer un lot préétabli à partir d'une sélection d'échéances.

Lots de prélèvements ou de virements – Détail

La sélection ou la création d'un lot de prélèvements et de virements domestiques ou internationaux affiche une fenêtre de détail.

Intitulé
Zone permettant d'identifier de manière unique un lot. La saisie est obligatoire.

Total des mouvements
Cet encadré présente le total des mouvements ainsi que le nombre d'éléments enregistrés dans le lot.

Création d'un lot

1. Renseignez l'intitulé du lot dans la zone du même nom
2. puis cliquez sur le bouton "Valider" à droite de la zone **Intitulé** pour créer le lot
3. la zone de saisie des prélèvements/virements s'affiche

Voir la rubrique Enregistrement des lignes de prélèvements ou de virements pour plus d'informations sur la saisie des lignes de prélèvements / virements.

Enregistrement des lignes de prélèvements ou de virements

Pour enregistrer une nouvelle ligne, opérez comme suit :

1. Amenez le curseur dans la zone de saisie de la colonne ***Numéro compte tiers***.
2. Tapez le numéro du tiers ou pressez la touche F4. Dans ce cas, une liste «Sélection d'un compte de tiers» s'ouvre.
3. Sélectionnez le tiers. Les informations concernant ce tiers sont reportées sur la ligne.

> L'option "Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil" de la fonction *Paramètres société / Identification / volet Préférences*, active un contrôle lors de la création de lignes de lots préétablis sur la sélection des tiers mis en sommeil.

4. Pressez la touche TABULATION pour enregistrer la référence de pièce, le libellé et le montant de l'opération.

> Lots de Virements internationaux : les champs *Devise, Cours et Montant devise* doivent être renseignés.

5. La colonne ***Banque tiers*** est renseignée par défaut avec la banque principale du tiers. Vous pouvez utiliser la liste associée à cette zone pour en choisir une autre.
6. Précisez, dans la colonne ***Type***, pour les prélèvements, si l'opération doit être de type **AFB ordinaire, AFB accéléré, AFB Télérèglement, SEPA ponctuel, SEPA récurrent, SEPA initial, SEPA final.**

Pour plus d'informations sur le type de l'opération, reportez-vous au titre Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis.

7. Validez la saisie de la ligne avec la touche ENTREE ou le bouton [Enregistrer] de la fenêtre de saisie.
8. Saisissez la ligne suivante.

Colonne Type

Précisez, dans la colonne ***Type***, pour les prélèvements, si l'opération doit être de type AFB ordinaire, AFB accéléré, AFB télérèglement ou SEPA :

OR	AFB ordinaire
AC	AFB accéléré
TL	AFB télérèglement
SE	SEPA

> En création de ligne de lots de prélèvements, l'application vous propose par défaut le type de paiement SE pour identifier les prélèvements de type SEPA. Lors de la création d'échéances par appel d'un lot en Saisie de prélèvements, l'application affecte le type de paiement (Ponctuel, Initial ou Récurrent) selon le type du mandat principal et selon son statut de paiement (dernier type de paiement transmis).

Cette colonne n'est présente que dans les virements.

Colonne Référence Unique Mandat

Dans cette colonne il est possible d'indiquer la RUM souhaitée qui sera alors enregistrée sur la ou les échéances créées par Appel d'un lot.

Modification en rafale

La modification en rafale est disponible sur les colonnes **Type de paiement** et **Référence Unique Mandat.**

1. Sélectionnez les éléments de la liste à modifier,

2. puis choisissez dans le bandeau la valeur que vous souhaitez appliquer,
3. Cliquez sur [Enregistrer] valider la saisie

Duplication des lots

La duplication des lots préétablis permet de gérer deux cas différents :

- **Duplication du lot complet**

Permet à l'utilisateur de repartir d'un lot existant sans avoir à le recréer complètement et de l'adapter en fonction des spécificités souhaitées.

- **Duplication du contenu du lot**

Permet de dupliquer tout ou partie des enregistrements d'un lot existant vers un second à l'aide de la méthode du Glisser-Déposer.

A partir de la liste des lots préétablis, si un lot est ouvert, il est possible d'activer l'option **Dupliquer,**

Pour plus d'informations, reportez-vous au descriptif de la fonction «Dupliquer», du menu *Edition,* présenté dans la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

En sélectionnant cette fonction, une nouvelle fenêtre s'affiche contenant les mêmes informations que le lot précédemment affiché. Il suffit de modifier ou compléter avec les nouvelles données souhaitées.

Méthode du Glisser-Déposer

Création d'un lot à partir d'un autre lot

Cette méthode permet de déplacer tout ou partie d'enregistrements d'un lot existant vers un second lot créé au préalable.



Les deux fenêtres de lots doivent être ouvertes en même temps. Pour cela, l'option Multi-fenêtrage du menu *Fenêtre / Personnaliser / Général / Affichage* doit être définie avec la sélection Ouvrir les éléments dans des fenêtres distinctes.

Il suffit de sélectionner les lignes à dupliquer dans le lot d'origine et de maintenir la touche ALT enfoncée afin de faire glisser les données vers le second lot.

Création de lignes de lot par glissement des informations tiers

Il est également possible de glisser une sélection de la liste des comptes tiers (du menu *Structure / Plan tiers*) vers un lot préétabli ouvert. Les lignes de lots se créent ainsi en pré renseignant les champs tiers. L'utilisateur doit ensuite renseigner les informations souhaitées sur chaque ligne de lot.



L'option "Interdire l'utilisation des éléments mis en sommeil", de la fonction *Paramètres société / Identification / volet Préférences*, active un contrôle lors de la création de lignes de lots préétablis par glisser déposer de tiers.

Pour plus d'information sur la méthode du Glisser-Déposer, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions Communes».

Modification d'un lot en rafale

Il s'agit de modifier rapidement par simple sélection des lignes de lot, les informations constituant la ligne comme la référence, le tiers ou encore le montant.
Pour faciliter la sélection des lots, deux zones de tri sont disponibles par :

- **N° de compte tiers**
- ou par **Montant**

Les valeurs indiquées dans le bandeau de saisie seront affectées aux lignes sélectionnées après validation des modifications à l'aide de la touche ENTREE.

Exemple :
Soient 3 lignes de virements préétablis de 1000 euros devant passer à 1001 euros.

- Sélection des 3 lignes.
- Dans la zone **Montant** du bandeau d'entête, saisir la valeur 1001.
- Valider par ENTREE.
- Les montants des 3 lignes sont réinitialisés à 1001 euros.

Zones modifiables

- N° compte tiers
- N° compte général
- Intitulé tiers
- N° facture
- Référence
- Motif du virement/prélèvement
- Devise
- Cours
- Montant devise
- Montant
- Type de paiement (prélèvement)

Utilisation d'opérateurs en modification des montants

Les **Montants** et **Montant devise** peuvent être modifiés en rafale en utilisant les opérateurs suivants : **+**, **-** et **%**..

Augmentation -Diminution

Saisie obligatoire d'un montant signé (précédé de + ou -).

- ***Exemple*** : Soit un prélèvement de 100 euros à augmenter de 10 euros.

– Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **+10**.

– Résultat : Montant = 110

Augmentation - Diminution en pourcentage

Saisie d'un montant signé (précédé de + ou -) et du symbole %. Le signe n'est cependant pas obligatoire pour la désignation d'une augmentation en pourcentage.

- ***Exemple*** : Soit un prélèvement de 100 euros **à augmenter** de 5%.

– Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **+5%** ou **5%**.

– Résultat : Montant = 105

- ***Exemple*** : Soit un prélèvement de 100 euros **à diminuer** de -5%.

– Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **-5%**

– Résultat : Montant = 95.

- ***Exemple*** : Soit **une sélection** de 3 lignes de mouvements **à diminuer** de -20%.

– Saisie, dans le bandeau du **Montant**, de la valeur **-20%**.

– Après validation avec la touche ENTREE, le pourcentage (négatif) de variation est appliqué en déduction à chaque ligne concerné du lot.

Montant ligne lot		Résultat	Détail calcul
Ligne 1	1000	800	1000 - (1000*0.2)

Ligne 2	300	240	300 - (300*0.2)
Ligne 3	4000	3200	4000 - (4000*0.2)
Total	**5300**	**4240**	

Remplacer

Saisie d'un montant en valeur absolue.

- ***Exemple*** : Soit un prélèvement de 100 euros à remplacer par 108,22 euros.
- Saisie, dans le bandeau du **Montant**, la valeur **108,22.**
- Résultat : Montant = 108,22

Mise à zéro

Saisie d'un montant à zéro.

- ***Exemple*** : Soit un prélèvement de 100 euros à remplacer par 0 euro.
- Saisie, dans le bandeau du **Montant**, la valeur **0.**
- Résultat : Montant = 0

Cette manipulation étant définitive sur le lot, un message de confirmation sera affiché à la validation pour avertir l'utilisateur du montant à zéro :

«Attention ! Les lignes de lots sélectionnées vont être initialisées à zéro. Confirmez-vous ce traitement ? Oui/Non».

La sélection de ***Oui*** réinitialise les montants à zéro.

Format des montants

Saisie et modification des décimales en fonction de la longueur définie dans les paramètres de la société (menu *Fichier / Paramètres société /* volet *Identification / Monnaie & Format*).

Les signes + et - sont saisissables uniquement en 1ère position.

Particularité pour le champ **Montant devise**

Le **Montant devise** modifié sur plusieurs lignes de lot **recalcule** le montant de ces lignes **si la devise,** indiquée dans le bandeau de saisie **est identique.**

Le **Montant devise** n'est pas recalculé pour les lignes sélectionnées dont la devise est différente.

- ***Exemple*** : Soit **une sélection** de 3 lignes de mouvements **à diminuer** de 100 Dollar.
- Saisie, dans le bandeau, du **Montant devise** de la valeur **-100**
- Saisie, dans le bandeau, de la **Devise** de la valeur **Dollar.**

Lignes de lot sélectionnées				Saisie dans Montant en devise	Résultat	
Montant	Devise	Cours	Montant en devise		Montant	Montant en devise
1000	Dollar	1,19	1 190,00	-100	915,97	1 090,00
2000	Dollar	1,19	2 380,00		1 915,97	2 280,00
3000	FS	1,5723	4 716,90		3000,00	4 716,90

La diminution est appliquée à chaque ligne du lot contenant la devise indiquée dans le bandeau, à savoir le Dollar.

La 3ème ligne de lot est en Franc Suisse donc le **Montant devise** et le **Montant** ne sont pas modifiés.

Menu Traitement

Ce menu donne accès aux fonctions suivantes :

- Encaissements : saisie et gestion des encaissements qui permet de gérer les modes de paiement suivants :

– l'édition des bordereaux de remises de chèques,

– la génération de fichiers de Prélèvements émis,

– la génération de fichiers de LCR-BOR Encaissement.

- Décaissements : saisie et gestion des décaissements qui permet de gérer les modes de paiement suivants :

– l'édition des lettres chèques,

– la génération de fichiers de Virements émis,

– la génération de fichiers de Virements de trésorerie,

– la génération de fichiers de Virements internationaux,

- Assistant de gestion des échéances

- Remises en attente : pour gérer l'ensemble des remises bancaires qui ont été enregistrées pour transmission ultérieure.

- Historique des remises : pour consulter la liste des remises d'encaissement et de décaissement effectuées, et éventuellement de générer un duplicata de remise.

- Gestion des comptes tiers : permet, pour un tiers ou un tiers payeur donné, d'afficher la liste des échéances pour tous les modes de paiement, quel que soit leur statut et de les imprimer en effectuant des tris sur les échéances remises en banque ou non. La Gestion des comptes tiers permet également d'afficher la liste des écritures comptables tous modes de règlement confondus, de consulter les écritures comptables déjà associées avec des échéances et d'imprimer extrait de compte et justificatif de solde.

- Impression des mandats : permet d'éditer le formulaire de mandat de prélèvement SEPA à transmettre au débiteur.

- Mise à jour de la comptabilité : pour générer les écritures de règlement, soit par mise à jour directe dans le fichier comptable associé, soit par export dans un fichier texte, soit encore par exportation selon un format de fichier paramétrable.

- Extraits bancaires et soldes : pour d'une part l'incorporation, l'édition et la consultation des extraits bancaires et d'autre part, la visualisation des soldes en position ou en valeur.

– Gestion des extraits,

– Incorporation des extraits

– Liste des mouvements bancaires,

– Analyse des soldes.

- Relevés de LCR à payer : permet l'incorporation des fichiers de relevés de LCR à payer (traites fournisseurs) émis par les banques, et la génération en retour des fichiers réponses aux relevés de LCR à payer ou bons à payer dans lesquels l'utilisateur indique les effets totalement ou partiellement rejetés.

- Gestion des fichiers bancaires

– Edition des fichiers reçus : pour imprimer des fichiers magnétiques mis à disposition par les établissements bancaires (Relevés d'impayés)

– Transfert des fichiers bancaires... : pour transmettre des fichiers de remises bancaires, au format CFONB, générés par d'autres applications.

- Téléchargement internet : pour récupérer sur le site bancaire les fichiers mis à disposition par un établissement bancaire (extraits de compte, relevés de LCR,...).
- Sauvegarde fiscale des données... : permet d'archiver, sous forme de fichiers pdf, les données comptables relatives aux règlements (écritures de règlements et d'écarts,...).

Afin de simplifier la compréhension de cette documentation et de ne pas faire une description exhaustive de tous les écrans, nous allons prendre un exemple d'Encaissement (LCR-BOR Encaissement) et un exemple de Décaissement (Virement émis).

A quelques exceptions près, tous les autres traitements fonctionnent sur le même principe avec les mêmes fenêtres. Nous n'indiquerons alors que leurs fonctions spécifiques.

La touche F5 (ou la fonction *Fenêtre / Actualiser*) permet d'actualiser le contenu des listes du menu *Traitement* affichées sur le poste de travail. L'affichage est immédiat, quel que soit le délai de réaffichage des listes paramétrées dans la zone ***Réaffichage des listes en réseau*** de la fonction *Fenêtre / Personnaliser*.

Encaissements

Traitement / Encaissements

La commande *Encaissements* ouvre un menu hiérarchique.


Les fonctions disponibles dans ce menu dépendent de la version et des options dont vous disposez.

Les commandes d'encaissements disponibles dans ce menu vous permettent de réaliser :

- la saisie manuelle des échéances ou leur intégration depuis un fichier comptable,
- la transformation des échéances et leur remise en banque en utilisant le tri par bordereau afin de retrouver facilement les échéances saisies.

A cet effet, chaque type d'encaissement a été scindé en deux fonctionnalités distinctes.

Toutes les commandes de ce menu ont un fonctionnement similaire à quelques variantes près. Il serait donc inutile de les présenter toutes en détail.

Nous allons donc décrire, à titre d'exemple, toutes les étapes du traitement d'une LCR-BOR Encaissement, depuis la saisie jusqu'à la remise en banque. Si vous recherchez des informations sur d'autres opérations d'encaissement, il vous suffit de remplacer "LCR-BOR" par le mode d'encaissement recherché dans les descriptions qui suivent. Lorsque leur mode opératoire diffère, nous le préciserons.

Le traitement des encaissements (saisie ou gestion) peut être réalisé de deux façons différentes :

- soit avec l'aide d'un assistant si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est cochée,
- soit manuellement si cette option n'est pas cochée. C'est cette deuxième possibilité qui est proposée dans ces pages.

Pour plus d'informations sur l'assistant de gestion des encaissements, reportez-vous au titre Assistant de gestion des échéances.

Les principales fonctions de gestion des encaissements peuvent être lancées par les fonctions du sous menu *Encaissement*. Elles peuvent également être lancées, par les boutons de la barre d'outils Traitement encaissement. Nous les rappelons ici :

- Remises de chèques :
– Saisie des remises de chèques,
– Créer un chèque reçu,
– Gestion des remises de chèque.
- Prélèvements émis :
– Saisie des prélèvements émis,
– Créer un prélèvement,
– Gestion des prélèvements émis.
- LCR-BOR Encaissement :
– Saisie des LCR-BOR Encaissement,
– Créer un LCR-BOR Encaissement,
– Gestion des LCR-BOR Encaissement.

Traitement d'un effet de commerce

Un effet de commerce est un titre de crédit comportant de la part du débiteur l'engagement de paiement. Il y a quatre types d'effets de commerce :

- la lettre de change,
- le billet à ordre,
- le chèque
- et le warrant.

Les commandes *Saisie des LCR-BOR Encaissement* et *Gestion des LCR-BOR Encaissement* du menu *Traitement* permettent le suivi et la transmission des lettres de change et des billets à ordre clients.

La lettre de change (ou traite) est un ordre écrit adressé par un "tireur" à un "tiré" de payer une somme déterminée à un bénéficiaire ; celui-ci peut être soit le tireur lui-même, soit le dernier porteur si l'effet est négocié après endossement. Nous distinguerons deux types de lettre de change :

- la LCR acceptée, qui nécessite l'acceptation de la part de votre client, le "tiré",
- la LCR non acceptée, mobilisable dès sa création.

Le billet à ordre est un document portant l'engagement du souscripteur de payer une somme, à une date fixée, au bénéficiaire ou à son ordre, c'est-à-dire à toute personne à qui il aura transmis ce billet.

Liste de saisie des règlements

Comme précisé précédemment, nous prendrons l'exemple d'une LCR-BOR Encaissement.

L'enregistrement des LCR-BOR Encaissements s'effectue à partir de la commande *Traitement / Encaissements / Saisie des LCR-BOR Encaissement,* de la barre d'outils ou encore de la barre verticale et peut s'effectuer de plusieurs façons différentes :

- En créant manuellement une échéance de LCR-BOR Encaissement. Il est alors possible, a posteriori, d'associer l'effet à une facture sélectionnée dans les écritures comptables.

▸ Cette fenêtre est décrite plus loin sous le titre Saisie manuelle d'un règlement.

- En sélectionnant les écritures réglées par traite ou par billet à ordre dans le fichier comptable associé. Cette dernière possibilité n'est disponible que si le fichier

comptable comporte des écritures, c'est-à-dire si vous disposez du programme de comptabilité de la Gamme.

Cette fonction est décrite plus loin sous le titre Sélection des écritures non lettrées.

La fenêtre de Saisie de LCR-BOR encaissement s'affiche en effectuant les manipulations suivantes :

- soit en sélectionnant la commande *Traitement / Encaissements / Saisie des LCR-BOR Encaissement,*
- soit en cliquant sur le bouton [Saisie des LCR-BOR Encaissement] de la barre d'outils Traitement encaissement,
- soit en cliquant sur le bouton [Créer un LCR-BOR Encaissement] de cette même barre d'outils. Dans ce cas, le programme ouvre la fenêtre «Saisie de LCR-BOR Encaissement» et immédiatement après la fenêtre «LCR-BOR encaissement».

Cette fenêtre est décrite plus loin sous le titre Saisie manuelle d'un règlement.

Les échéances de règlement créées en saisie sont enregistrées dans une fenêtre en lecture seule. Ce principe permet de ne pas bloquer les autres utilisateurs en réseau qui saisiraient dans le même mode de paiement.

La génération définitive des échéances se fera au moment de l'enregistrement du bordereau de saisie.

Chaque échéance ou lot d'échéance incorporé sont identifiés par une Référence bordereau alimentée automatiquement.

La sélection des écritures non lettrées est décrite sous le titre Sélection des écritures non lettrées.



La présentation de la fenêtre de Saisie est différente pour les prélèvements émis. Les zones propres à cette fonction seront signalées.

Dans la liste des échéances, le contenu de chaque échéance peut être consulté en double cliquant sur l'échéance.

La ou les écritures comptables associées peuvent être consultées en lançant la fonction *Voir/Associer les écritures associées* du bouton [Actions].

Si la fenêtre de Saisie des LCR BOR Encaissement est refermée alors qu'elle contient encore des échéances, un message d'avertissement vous informe que les échéances non enregistrées seront perdues.

Description des boutons de la fenêtre de saisie des encaissements

Haut de la fenêtre

Bouton [Fonctions]
Ce bouton propose les fonctions suivantes :

Imprimer la liste
Le bouton [**Imprimer**] permet d'imprimer la liste des mouvements.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Impression de la liste des échéances en cours.

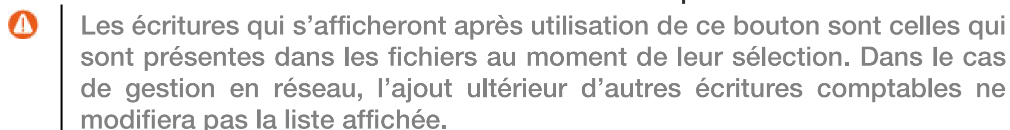
Enregistrer et transmettre le bordereau.
Le bouton [**Gérer**] permet d'enregistrer les échéances créées et d'ouvrir simultanément la fenêtre de gestion. Les lignes du bordereau seront automatiquement présélectionnées dans cette fenêtre de gestion des échéances.

Appeler un lot préétabli
Le bouton [**Appeler un lot**] est disponible dans les fonctions *Saisie de prélèvements, Saisie de virements* et *Saisie des virements internationaux*. Il permet d'incorporer des échéances enregistrées dans un lot.

- Voir le titre Appeler un lot préétabli – Saisie des prélèvements émis.
- Voir également le titre Gestion des règlements.
- Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Boutons liste

[Incorporer]
Permet de rechercher et sélectionner les écritures comptables non lettrées.



Les écritures qui s'afficheront après utilisation de ce bouton sont celles qui sont présentes dans les fichiers au moment de leur sélection. Dans le cas de gestion en réseau, l'ajout ultérieur d'autres écritures comptables ne modifiera pas la liste affichée.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Sélection des écritures non lettrées.

[Ouvrir]
Permet d'ouvrir l'échéance sélectionnée.

[Ajouter]
Permet d'ajouter une nouvelle échéance.

[Supprimer]
Permet de supprimer la ou les échéances sélectionnées.

Informations de bas de page

Lien *Plus de critères...*
Permet une sélection des échéances selon des critères de montant et de date d'échéance.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Sélection des échéances.

Bouton [Réinitialiser]
Associé au lien "Plus de critères...", il permet de remettre les critères aux valeurs par défaut.

Bouton [Actions]
Actions ▾ Ce bouton propose les actions suivantes :

Voir/Associer les écritures associées
Permet de consulter les écritures comptables non lettrées associées à une ligne de remise. Elle n'est active que si une ligne de remise est sélectionnée.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Ecritures associées à une échéance.

Envoyer les modèles par e-mail
Cette commande permet d'envoyer directement par email les lettres d'accompagnement recensant les montants à régler ou qui seront encaissés aux clients et fournisseurs.

Visualiser les modèles par e-mail
Cette commande permet de visualiser les email contenant les lettres d'accompagnement recensant les montants à régler ou qui seront encaissés aux clients et fournisseurs.

Imprimer les modèles
Cette commande permet d'imprimer les états correspondant aux lignes sélectionnées selon un modèle de document.

- *Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Impression des documents.*

Créer un lot préétabli
Cette action est disponible dans les fonctions de *Saisie et de Gestion des prélèvements émis, des virements émis* et *des virements internationaux*. Elle est également proposée dans le menu contextuel.
Elle permet de créer un lot préétabli à partir d'une sélection d'échéances.

a. Création d'un lot préétabli
- Sélectionner une ou plusieurs ligne(s) d'échéance.
- Lancer l'action *Créer un lot préétabli.*
- Dans la fenêtre "Création d'un lot préétabli", indiquer un intitulé explicite et sélectionner ou non l'option *Reprise des montants de l'échéance*.
- A la validation, le lot est créé : les informations contenues dans la ou les échéance(s) sont reportées dans le lot avec ou sans les montants.


Le lot peut être créé à partir de n'importe quelle échéance quelque soit son étape en cours.

b. Utilisation du lot créé
- Une fois le lot enregistré, il est consultable et modifiable dans le menu *Structure / Lots préétablis*.
- En mode saisie, il peut être directement utilisé à partir de la fonction *Appeler un lot préétabli*.

Boutons de la barre de validation

[Nouveau]
Enregistre le bordereau de saisie et propose la référence bordereau suivante.

[Ok]
Les échéances sont enregistrées en Gestion des échéances

[Annuler]
Ferme la fenêtre sans enregistrer.


Ces fonctions sont reprises dans le menu contextuel.

Critères de tri

Les lignes de cette fenêtre sont classées en fonction du tri choisi dans la liste ***Tri*** du menu contextuel :

- le choix **Date échéance** (valeur par défaut) classe suivant la date d’échéance avec un tri secondaire sur le **Type** d’effet puis sur le **Montant ;**
- le choix **Tiers** classe les lignes en fonction du compte de tiers avec un tri secondaire sur le **Type** de l’effet puis sur la **Date d’échéance ;**
- le choix **Montant** classe les lignes de la fenêtre suivant le montant ;
- le choix **Banque** classe en fonction de la date d’échéance avec un tri secondaire sur le **Type** d’effet puis sur le **Numéro de client.**

Description des zones de la fenêtre de saisie des encaissements

Référence bordereau
Cette référence est enregistrée sur l'échéance de règlement une fois l'échéance enregistrée à l'aide du bouton [**Gérer**], du bouton [**Nouveau**] ou du bouton [**OK**].
Par défaut, elle est initialisée de la manière suivante :
JJMM + abréviation du mode de règlement + indice unique par mode de règlement.
Les abréviations utilisées dans le cadre des encaissements sont les suivantes :

Mode de règlement Encaissement	Abréviation
Remise de chèque	RC
Prélèvements émis	PRE
LCR-BOR encaissement	LCR

Les abréviations utilisées dans le cadre des décaissements sont les suivantes :

Mode de règlement Décaissement	Abréviation
Chèques payés	CP
Virements émis	VIR
Virements de trésorerie	VIT
Virements de trésorerie internationaux	VIET
Virements internationaux	VIE

Total des mouvements
Nombre et montant de la totalité des échéances pour ce mode de paiement en fonction des critères de sélection.

Total de la sélection
Nombre et montant des échéances sélectionnées.

Particularités de certaines colonnes

Nous ne décrivons ici que les colonnes présentant des particularités. Le titre des colonnes est suffisamment explicite pour décrire leur contenu.

N° de compte tiers payeur
La liste des tiers payeurs affiche tous les tiers quel que soit leur type. En création d’une échéance, la sélection du tiers affiche par défaut le tiers payeur renseigné dans la fiche tiers.
Le tiers payeur est modifiable ponctuellement dans le cas d'un règlement sur un autre tiers.

N° facture
Cette colonne reprend le numéro de facture saisi lors de l’enregistrement de l’encaissement ou provenant du fichier comptable.

Référence
Cette colonne reprend la référence saisie lors de l’enregistrement de l’encaissement ou provenant du fichier comptable.

Etape en cours
Cette colonne mentionne l’étape comptable en cours sur l'échéance. Le paramétrage des étapes comptables est effectué dans le menu *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables*.

BIC Tiers
Cette colonne est affichée par défaut uniquement pour les Prélèvements émis et Virements émis, de trésorerie et internationaux. Pour les autres types d'échéances, ce champ est disponible dans le colonnage (clic droit sur la liste et *Personnaliser la liste*).

IBAN Tiers

Cette colonne est affichée par défaut uniquement pour les Prélèvements émis et les Virements émis, de trésorerie et internationaux. Pour les autres types d'échéances, ce champ est disponible dans le colonnage (clic droit sur la liste et *Personnaliser la liste*).



L'IBAN n'est recalculé en affichage de la liste que si la colonne IBAN est affichée.

Type

Cette colonne mentionne sous la forme d'une icône le type d'effet enregistré. Vous pouvez y trouver :

billet à ordre à recevoir,

billet à ordre reçu,

LCR acceptée,

LCR non acceptée,

LCR à soumettre à l'acceptation.

Saisie d'un effet

La saisie des effets peut s'opérer de deux façons :

- Soit vous saisissez manuellement le nouvel élément.

Voir le titre Saisie manuelle d'un règlement :

- Soit vous sélectionnez une écriture non lettrée à l'aide du bouton [Incorporer].

Voir le titre Sélection des écritures non lettrées.

Saisie manuelle d'un règlement

Pour ouvrir la fenêtre de saisie d'un règlement, utilisez le bouton [Ajouter].

Fenêtre de saisie des règlements

Elle est composée des volets :

- Echéance
- Complément
- Commentaires

Recherche automatique des écritures non lettrées

A la fermeture de la fenêtre de saisie ou au changement d'onglet (*Complément* ou *Commentaire*), l'application ouvre une fenêtre de sélection d'écritures comptables non lettrées.

Cette liste affiche les écritures non lettrée du tiers concerné qui peuvent être associées au règlement qui vient d'être saisi.

L'affichage de ces écritures tient également compte de l'intervalle défini dans la zone ***Ecart de +/-*** définie dans *Echéances* / volet *Création* des *Paramètres société*.

Exemple : Exemple :
Si l'écart de sélection est de 15 et le règlement de 250, seront affichées les échéances dont le montant est compris entre 235 et 265.

La fenêtre «Ecritures non lettrées» est décrite sous le titre Liste des écritures non lettrées.

Volet Echéance

Pour chaque encaissement (ici une LCR-BOR), renseignez les différentes zones de la fenêtre.



Ce volet a un aspect différent dans les fonctions suivantes : **Saisie des remises de chèques** et **Saisie des prélèvements émis**. Les disparités sont signalées dans la description des zones concernées.

Banque de remise prévisionnelle

Banque
Renseignez la banque concernée.

Echéance

Date de création
Zone servant à enregistrer la date de création de l'effet. Par défaut, il s'agit de la date du jour. Rappelons que les dates doivent être saisies sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur. Cette information est obligatoire.

Traite
Cette zone est spécifique aux LCR BOR Encaissement. Elle permet de préciser que l'effet peut être tiré à vue. Dans ce cas, la date d'échéance n'est pas saisissable car elle correspond à la date de création de l'effet.

Date d'échéance
Cette zone obligatoire contient la date d'exécution de l'effet qui doit être égale ou postérieure à la date de création.

Compte
Cette zone permet de sélectionner le type de compte utilisé en création de l'échéance. Elle va influer sur les champs proposés dans la fenêtre de Saisie.

- **Client** : le compte à saisir est de Type Client. Le champ Client est alors proposé à la suite.
- **Tiers** : le compte à saisir n'a pas de type spécifique. L'application affiche alors le champ Tiers et propose la sélection de l'ensemble des tiers.
- **Général**: le compte à saisir est un compte général sans compte tiers associé. L'application affiche alors le champ Compte général est grise les zones relatives aux tiers.

Client / Tiers
Liste qui permet de sélectionner le numéro de compte client ou tiers en fonction de la sélection faite dans la zone précédente. Cette information est complétée automatiquement par le compte général principal associé au compte tiers dès l'enregistrement de cette zone. Cette information est obligatoire.



Il est possible de créer un compte client/tiers à ce niveau. Il suffit de saisir son nom. Lorsque vous validez l'échéance, un contrôle est effectué sur l'existence du tiers et un message propose sa création.

Client / Tiers payeur
Le programme affiche par défaut le payeur renseigné dans la fiche du tiers. Il est possible de modifier cette information dans l'échéance afin d'effectuer ponctuellement un règlement sur un autre tiers payeur.

Compte général
Cette zone affiche le compte général associé au client ou au tiers saisi dans l'échéance. Elle permet également d'indiquer le compte général de comptabilisation si le type Compte Général a été sélectionné..
Vous pouvez sélectionner un compte de la façon suivante :

- en tapant son numéro dans la zone de saisie,
- en tapant le raccourci que vous lui avez affecté,
- en le choisissant dans la liste associée,
- en combinant les deux méthodes en tapant tout d'abord le radical du compte (ex : 41) dans la zone de saisie puis en cliquant sur le bouton de la boîte à liste pour choisir des comptes commençant par le radical tapé.

Le programme vous offre la possibilité de créer un compte général en saisie d'échéance. Pour ce faire, saisissez le nom d'un nouveau compte tiers, puis tabulez. Un message vous proposera alors la création de ce nouveau compte.

Intitulé du compte
Cette zone informative affiche l'intitulé du premier compte sélectionné (compte client, tiers ou général).

Type d'effet
Cette liste n'est présente que dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement». Elle offre les choix suivants :

- **LCR à soumettre à l'acceptation,**
- **BOR à recevoir,**
- **LCR non acceptée,**
- **LCR acceptée,**
- **BOR reçu.**

Le type d'effet proposé par défaut peut être paramétré dans *Echéances* / volet *Création* des *Paramètres société*, option **Type effet client par défaut.**
Le tableau suivant décrit les types d'effets et les étapes comptables correspondantes.

Type d'effet	Reçu le	Etape correspondante	Icône	Commentaires
LCR à soumettre à l'acceptation	Non accessible	Aucune	LS	Aucune étape n'est affectée à cet effet. Il est au début du schéma.
BOR à recevoir	Non accessible	Aucune	BA	Aucune étape n'est affectée à cet effet. Il est au début du schéma.
LCR non acceptée	Non accessible	Effet en portefeuille (si géré) Sinon Aucune.	LN	Cet effet n'est pas soumis à l'acceptation et n'est pas en attente. Il peut être remis en banque.
LCR acceptée	Accessible	Effet en portefeuille (si géré) Sinon Aucune.	LA	L'effet est reçu et peut être remis en banque.
BOR reçu	Accessible	Effet en portefeuille (si géré) Sinon Aucune.	BR	L'effet est reçu et peut être remis en banque.

▶ Pour plus d'information, vous pouvez consulter le chapitre Volet Création – Echéances des Paramètres société.

Réception le
La saisie de cette date est obligatoire pour les traites acceptées et les billets à ordre reçus. Elle est spécifique aux LCR BOR Encaissement.

Montant
Zone de saisie obligatoire du montant de l'effet.
Ce montant peut être recalculé en cas d'affectation d'un escompte financier.

Devise
Un bordereau en devise peut être édité lors des transmissions de règlements nationaux comme les LCR BOR Encaissement.
Cette zone est accessible si l'option ***Saisir dans la devise*** a été cochée sur le compte général associé au compte tiers.
La devise paramétrée dans la fiche du tiers est proposée par défaut (*Structure / Plan tiers* / onglet *Paramètres* / volet *Options de traitement*).

Cours
Le cours affiché est celui paramétré sur la devise dans les *Paramètres société / International*.

Montant devise
Le montant en devise est automatiquement calculé en fonction du cours, du mode et de la devise de cotation.

Référence tiré
Cette zone est spécifique aux LCR BOR Encaissement.
Elle permet de saisir une référence propre au tiré qui sera reprise sur les relevés de LCR à payer.
Si l'effet est associé à des écritures, la *Référence tiré* peut reprendre le N° de compte tiers de l'écriture comptable associée si l'option correspondante est cochée dans *Echéances* / volet *Création* des *Paramètres société*.

N° facture
Cette zone permet de saisir ou de récupérer lors de l'association à une écriture, le N° de facture comptable. Dans le cadre des règlements unifiés entre les applications Gestion commerciale, Comptabilité et Moyens de paiement, il s'agit d'une information unique permettant d'identifier les factures et les écritures de règlement.
Le N° de facture peut être retranscrit dans les fichiers de règlements transmis aux banques s'il est sélectionné en tant que référence de l'opération dans *Echéances* / volet *Remise* du menu *Fichier* / *Paramètres société*.

Référence
Cette zone permet de saisir une référence qui sera retranscrite dans les fichiers de règlements transmis aux banques (*Echéances* / volet *Remise* du menu *Fichier / Paramètres société*). Elle sera ensuite reprise sur les avis de débit en cas d'impayés.
Si l'effet est associé à une écriture comptable, ce champ peut reprendre le *N° de facture*, le *N° de pièce* ou encore la *Référence de l'écriture comptable associée*.
Ce paramétrage est défini dans *Echéances* / volet *Création* du menu *Fichier / Paramètres société*.

Libellé
Précisez l'objet de l'effet dans cette zone. Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, cette zone reprend le libellé de la première pièce comptable associée à l'effet.

Banque du tiers

Banque
Cette zone affiche l'intitulé de la banque principale du tiers.
Il est possible de sélectionner dans la liste associée une autre banque du tiers si plusieurs ont été enregistrées dans sa fiche.
Un clic sur **l'hyperlien** de l'intitulé *Banque* permet en saisie d'échéance, de créer ou modifier un compte bancaire sur le tiers concerné, sans être obligé de se rendre sur la fiche tiers pour effectuer cette opération.
Il est possible de créer ponctuellement, à partir de l'échéance, un nouveau compte bancaire sans qu'il soit enregistré dans la fiche du tiers.
En revanche, dans les virements internationaux où la présence d'un compte bancaire tiers est obligatoire, le compte créé à partir de l'échéance sera obligatoirement reporté dans la fiche tiers.

Pour plus d'informations sur le descriptif des zones de cette fenêtre, reportez-vous au menu *Structure / Plan tiers /Volet Banques d'un compte tiers*.


La saisie de l'intitulé et du RIB sont obligatoires.

Détail du compte bancaire
Les références du compte bancaire principal (ainsi que les codes IBAN et BIC) pour le tiers sélectionné s'inscrivent automatiquement. Vous pouvez néanmoins les modifier en cliquant sur l'hyperlien de l'intitulé *Banque*.


Pour l'émission de remise de LCR-BOR Encaissement, la structure du compte bancaire doit être obligatoirement de type *Locale*.

Voir les explications détaillées sur les différentes structures du RIB dans le Volet Banques d'un compte tiers.

Lieu
Cette zone, proposée uniquement pour la saisie des remises de chèques, permet d'indiquer la domiciliation du compte bancaire.

Volet Complément

Le volet *Complément* propose la saisie de données complémentaires (informations comptables, endossement de l'effet,...).

Informations comptables

Vous pouvez saisir les informations comptables en relation avec l'opération.


Seules les zones **N° pièce** et **TVA / Encaissement** sont présentes dans le volet *Complément* de toutes les fenêtres de saisie des encaissements.

N° pièce
Ce numéro de pièce peut-être utilisé lors de la mise à jour comptable.
Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, cette zone reprend le numéro de pièce de la première pièce comptable associée.

TVA / Encaissement
Cette liste propose le numéro de compte de *TVA sur encaissement* paramétré dans les schémas comptables (menu *Fichier / Paramètres société*).
Si vous y avez enregistré un compte, il vous sera proposé par défaut mais restera modifiable. Vous pourrez également le supprimer si l'effet en question n'est pas assujetti à un tel type de taxe.

Les autres zones décrites ci-dessous ne sont présentes qu'en création de LCR-BOR Encaissement.

Compte d'effet à recevoir
Zone permettant d'enregistrer le numéro de compte comptable sur lequel sont enregistrés les effets à recevoir lorsque l'étape *Effet à recevoir* n'est pas gérée dans les schémas comptables.

Endossement de l'effet

Endosser l'effet
Case à cocher permettant de préciser si l'effet reçu a déjà été endossé, c'est-à-dire s'il vous a été remis par votre débiteur alors que lui-même l'avait reçu d'un de ses débiteurs.
Lorsque vous cochez cette option, les deux zones suivantes deviennent actives.

Désignation du tiré
Zone permettant d'enregistrer le nom du tiré dans le cas ou l'option ***Endosser l'effet*** est cochée. Cette information est nécessaire à la banque lors de la transmission.
A la validation, un message vous propose de saisir les coordonnées bancaires du tiré saisi.

Siret du tireur
Zone permettant d'enregistrer le numéro de SIRET de votre client, qui devient le tireur lorsque l'option ***Endosser l'effet*** est cochée.

Une fois l'effet indiqué comme endossé, les coordonnées bancaires tiers du volet *Identification* sont remplacées par celles du tiré indiqué dans le volet *Complément*.

Volet Commentaires

Ce volet permet la saisie d'informations complémentaires qualifiant le règlement. Elles sont alors éditées dans la zone *Commentaires* sur les lettres d'accompagnement éditées.

Il est disponible sur tous les modes de paiement.


Ce volet n'est pas accessible pour des échéances avec écritures comptables associées.

Exemple d'utilisation : la saisie dans la zone libre du volet «Commentaires» d'une échéance peut permettre d'indiquer les factures et avoirs lui correspondant.


Dès lors que l'échéance n'est plus en étape *Aucune*, les données ne sont plus modifiables.

Regroupement des échéances : les commentaires liés aux échéances sont conservés que les échéances regroupées soient de mode de paiement de même sens ou non. S'il n'y a qu'un seul commentaire, il sera conservé.

Lors de l'édition d'un modèle de lettre, si plusieurs échéances sont sélectionnées dans la liste, l'application va lire les commentaires qui ont été associés à chacune des échéances.

Sélection des écritures non lettrées

La méthode la plus directe pour enregistrer un nouvel effet, quand on dispose d'un fichier comptable à jour est de rechercher la ou les pièces comptables à l'origine de la demande de règlement.

Les factures clients (ou des avoirs fournisseurs) non lettrées sont disponibles en cliquant sur le bouton **[Incorporer]** dans la fenêtre de **Saisie des encaissements.**

La sélection des écritures s'effectue en deux temps.

1. Une première fenêtre intitulée «Sélection d'écritures» permet de réaliser un premier tri.
2. Une fois les critères de sélection validés, la fenêtre «Ecritures non lettrées» affiche les écritures à régler. Après pointage des écritures souhaitées, la validation de cette seconde fenêtre génère automatiquement les échéances de règlement en Saisie des encaissements («Saisie de LCR-BOR Encaissement» dans notre exemple).

Fenêtre de sélection des écritures non lettrées

Il n'est pas obligatoire d'enregistrer une quelconque fourchette de valeurs. Si vous validez cette fenêtre sans rien préciser, la sélection portera sur toutes les lignes non lettrées du fichier comptable associé. Si une seule valeur d'une fourchette est saisie, le programme la prendra, suivant le cas, comme limite supérieure ou inférieure de sélection. Un critère non renseigné sélectionne toujours la totalité des valeurs correspondantes.

Critères de sélection

Compte
La liste *Compte* offre les choix suivants :

- **Client** : la sélection portera sur les comptes clients,
- **Tiers** : la sélection portera sur les comptes tiers,
- **Abrégé tiers** : la sélection portera sur cette codification des comptes tiers,
- **Général** : la sélection portera sur les comptes généraux.



Cette zone est renseignée automatiquement par *Client* ou *Abrégé tiers* selon le paramétrage défini dans les *Paramètres société* / *Identification* / Option *Préférences* / Zone *Tiers*.

Client / Tiers / Abrégé tiers / Compte général
Ces zones, variant selon la sélection de la zone précédente, permettent de renseigner les comptes. Vous pouvez les sélectionner :

- en tapant leur numéro dans les zones de saisie,
- en les sélectionnant à l'aide la liste associée,
- en combinant les deux méthodes précédentes par la saisie du radical du compte puis le choix dans la liste.

Date d'écriture
Par défaut, la recherche s'effectuera sur l'exercice sélectionné dans le menu *Fenêtre*. Si vous désirez rechercher des écritures sur l'exercice précédent, il vous suffira de le sélectionner dans le menu *Fenêtre*.

Date d'échéance
Cette sélection n'est utilisable que si vous saisissez les dates d'échéance dans la saisie des journaux de la Comptabilité.

Code journal
Précisez le code journal sur lequel les écritures à sélectionner ont été passées.

Mode de règlement
La liste de cette zone permet la sélection d'un des modes de règlement enregistrés dans le menu *Fichier / Paramètres société*.

N° de pièce / N° facture / Référence
Cette liste déroulante propose une sélection sur les N° de pièce, N° de facture ou sur la Référence, éléments constitutifs d'une échéance.

Montant
Enregistrez dans ces zones la fourchette de montant des écritures à sélectionner.

Options de traitement

Afficher les écritures avec un compte tiers
Option permettant de n'afficher que les écritures comptables comportant un compte tiers.

Lorsque vous avez paramétré les zones de cette fenêtre, la validation lance la recherche. Un message vous informe de la recherche en cours. Si elle est fructueuse, elle se traduit par l'apparition de la fenêtre «Ecritures non lettrées», sinon rien ne se passe.

Fenêtre écritures non lettrées

Présentation de la liste des écritures non lettrées

La fenêtre active présente la liste des écritures non lettrées résultant de la sélection faite dans la fenêtre «Sélection d'écritures» précédemment décrite.

Cette fenêtre s'ouvrira automatiquement s'il existe des écritures comptables non lettrées pour le tiers donné dont le montant est égal ou proche du montant de l'échéance.



Si vous travaillez en réseau, les écritures présentes dans cette liste sont celles existantes au moment où la fenêtre s'est ouverte. Le programme ne procède à aucun rafraîchissement des valeurs affichées si des modifications sont apportées par d'autres opérateurs dans Sage Comptabilité.



En gestion IFRS, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationales** sont affichées.

Description de la fenêtre «Ecritures non lettrées – Encaissements»

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Pointer les écritures

Le bouton [Pointer] sélectionne, en la (les) numérotant, la ou les lignes sélectionnées dans la fenêtre. Il permet également de dessélectionner des lignes associées.

- Voir plus loin le titre Sélection des écritures.

Gestion des écarts

Le bouton [Ecart] permet de saisir un règlement partiel ou de comptabiliser un écart puis éventuellement de le répartir sur plusieurs comptes.

Afficher le détail des échéances

Ce bouton [Voir l'échéance] permet de visualiser les caractéristiques de l'échéance qui sera créée à la validation de la fenêtre.

- Plus loin le titre Voir l'échéance.

Date de création

Lors de la création de l'effet, le programme reprend par défaut la date de pièce de la première pièce comptable associée.

Date d'échéance

De même, le programme reprend la date d'échéance de la première pièce comptable associée. Il est possible de la modifier dans les mêmes conditions. Si plusieurs écritures ont été sélectionnées, c'est la date d'échéance la plus éloignée qui sera prise en compte.

Banque

Banque prévisionnelle de remise. La liste propose les différentes banques et leurs comptes respectifs créées dans la commande *Structure / Banques*.

Type

Cette zone n'est présente que dans la fenêtre activée par la saisie des LCR-BOR et sert à sélectionner un des types d'effet suivants :

- **LCR à soumettre à l'acceptation,**
- **BOR à recevoir,**
- **LCR non acceptée,**
- **LCR acceptée,**
- **BOR reçu.**

La valeur de cette liste, proposée par défaut, est définie dans *Echéances / volet Création* du menu *Fichier / Paramètres société* dans la zone ***Type effet client par défaut***.

▸ Pour plus d'information, vous pouvez consulter le chapitre Volet Création.

Regroupement

L'utilisateur a la possibilité de regrouper les échéances selon les critères suivants :

- **Non** : aucun regroupement des échéances n'est effectué. Il y aura donc autant d'échéances que d'écritures pointées. Les lignes comporteront des numéros différents.

Pour ce type de regroupement, le tiers payeur affecté sera le tiers payeur renseigné sur l'échéance (le code tiers) et non pas le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers. Il reste modifiable sur l'échéance.

- **Par tiers** : une échéance sera générée par tiers, quelle que soit la date d'échéance des écritures initiales.

Pour ce type de regroupement, le tiers payeur affecté sera le tiers payeur renseigné sur l'échéance (le code tiers) et non pas le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers. Il reste modifiable sur l'échéance.

- **Par tiers/date** : pour un même tiers, il y aura autant d'échéances générées que de dates d'échéance différentes.

Pour ce type de regroupement, le tiers payeur affecté sera le tiers payeur renseigné sur l'échéance (le code tiers) et non pas le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers. Il reste modifiable sur l'échéance.

- **Par tiers payeur** : une échéance sera générée par tiers payeur. Les écritures intermédiaires entre le compte tiers et le compte tiers payeur seront générées, ainsi que le regroupement des échéances d'un ou plusieurs tiers ayant le même tiers payeur lors de l'incorporation des écritures non lettrées. Le regroupement sur tiers payeur peut être effectué à posteriori pendant une modification des règlements.

Après pointage des écritures non lettrées, la sélection Tiers payeur dans l'échéance générée, affichera par défaut le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers.

- **Par tiers payeur/date** : pour un même tiers payeur, il y aura autant d'échéances générées que de dates d'échéance différentes.

Après pointage des écritures non lettrées, la sélection Tiers payeur dans l'échéance générée, affichera par défaut le tiers payeur renseigné sur la fiche tiers.



Le regroupement des tiers payeurs n'est effectué que si les tiers comportent le même tiers payeur. Dans le cas contraire, les échéances sont générées de manière unitaire.

Montant à régler

Cette zone s'incrémente au fur et à mesure que vous sélectionnez des lignes dans les colonnes de la fenêtre. Il est indispensable que le solde soit débiteur, c'est-à-dire positif, pour pouvoir numéroter les lignes sélectionnées. Vous pouvez modifier ce montant pour qu'il corresponde à l'effet que vous désirez créer.

Zones du cumuls

Total position N
Cette zone indique le montant de la ligne sélectionnée. Lorsque plusieurs lignes ont été sélectionnées, seul le montant de la première est mentionné.

Total pointé
Cette zone indique le total cumulé des lignes pointées.

Ajustement
Cette zone permet d'afficher, par ligne d'écriture, l'écart comptabilisé dans le cas d'un ajustement automatique.

Ecart
Cette zone permet d'afficher par ligne d'écriture :

- L'écart défini manuellement dans la fonction de gestion des écarts.

La différence entre le montant à régler et le montant de l'écriture dans le cas d'un règlement partiel (sans comptabilisation d'écart).

Critères de Tri

Trois tris sont disponibles par le menu contextuel :

- **Tiers / Date d'échéance,**
- **Tiers payeur / Tiers / Date d'échéance,**
- **Date d'échéance.**

Description des colonnes de la liste

N° compte tiers
Mentionne les numéros de comptes des tiers.

Intitulé tiers
Mentionne les intitulés de comptes des tiers.

N° compte tiers payeur
Mentionne les numéros de comptes des tiers payeurs.

N° compte général
Mentionne les numéros de comptes comptables.



Certaines des colonnes qui composent cette fenêtre peuvent ne pas être renseignées si vous ne les utilisez pas dans la saisie des journaux de votre comptabilité.

Date
Date d'enregistrement de l'écriture.

Date trésorerie
Cette colonne est affichée si l'application de Trésorerie est installée sur le poste.
Il s'agit de la date d'opération définie par la Trésorerie sur l'écriture comptable.

Banque remise
Cette colonne est affichée si l'application de Trésorerie est installée sur le poste.
Elle affiche la banque de remise définie par l'application de Trésorerie sur l'écriture comptable.

N° pièce / N° facture
Numéro de pièce / de facture de l'écriture.

Référence
Référence de l'écriture.

Libellé de l’écriture
Libellé des écritures.

Echéance
Date d’échéance du mouvement.

Mode de règlement
Mode de règlement du mouvement.

Code journal
Code du journal dans lequel l’écriture a été passée.

Position
Cette colonne mentionne les numéros d’ordre de sélection des lignes attribués par le programme lorsque vous cliquez sur le bouton *Fonctions* [Pointer].
Les écritures non lettrées déjà incorporées dans l’application, pour ce mode de paiement ou un autre sont repérées par une croix ().

Montant à régler
Ce montant correspond au règlement ventilé sur la ligne d’écriture. Il est alimenté après pointage d’une ou plusieurs lignes d’écritures à l’aide du bouton *Fonctions* [Pointer] ou à partir du bouton *Fonctions* [Ecart].

Ecart
Cette colonne correspond à l’écart (cumul des écarts de règlement ou autre écart) généré sur la ou les ligne(s) d’écriture dans le cas d’écarts définis manuellement. La colonne est alimentée dès que l’écriture est pointée par différence entre le montant de l’écriture comptable et le montant à régler si un équilibrage est effectué.

Ajustement
Cette colonne correspond à l’écart d’ajustement généré automatiquement à la suite du contrôle sur le seuil d’ajustement défini dans les *Paramètres société*. Cet écart est comptabilisé pour l’ensemble de la sélection d’écriture et non pas par ligne d’écriture (c’est pour cette raison qu’en consultation des écritures associées à une échéance, cette colonne n’apparaît pas). Le montant de l’ajustement est visualisable dans le cumul **Ajustement** de la fenêtre.

Débit / Crédit
Montants débiteurs ou créditeurs des écritures.

Cas particuliers

Les colonnes suivantes ne sont pas toujours proposées par défaut dans le tableau. Cependant, leurs données peuvent être intéressantes.

- Pour ajouter l'une de ces colonnes dans la liste, utilisez la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel. Pour plus d'informations, consulter la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Règlement partiel

Montant réglé / Date dernier règlement
En pointage des écritures comptables à régler, ces deux colonnes permettent de visualiser rapidement les écritures qui ont fait l'objet d'un règlement partiel comptabilisé, pour quel montant et à quelle date d'exécution.
Ces champs, déjà gérés dans le fichier comptable, sont alimentés après Mise à jour comptable, Règlement tiers ou lettrage en saisie.

Montant réglé
Il s'agit du montant de la facture qui a déjà fait l'objet d'un règlement généré en Comptabilité par la fonction de **Règlement tiers** ou lors d'un **lettrage en saisie** ou encore suite à une **mise à jour comptable** à partir de Moyens de paiement.

Date dernier règlement
Date du dernier règlement enregistré pour la facture dans le cadre des règlements unifiés.

Lien avec l'application de Trésorerie

Liaison qui donne la possibilité de **récupérer la banque de remise et la date d'opération.**

Si l'application Sage 100 Trésorerie est installée sur le même poste que l'application Moyens de paiement, deux colonnes sont disponibles dans la fenêtre de Sélection des écritures non lettrées :

Banque remise
Banque de remise définie par l'application de Trésorerie sur l'écriture comptable.

- Dans l'entête, la banque est positionnée par défaut sur **Sélection** pour permettre la récupération par défaut de la banque paramétrée par la Trésorerie.

Date trésorerie
Date d'opération définie par l'application de Trésorerie sur l'écriture comptable. La date d'opération n'est affichée dans cette colonne que si elle est supérieure à la date d'échéance.

- Cette date d'opération pourra être utilisée comme nouvelle date d'échéance sur le règlement si l'option **Date d'échéance** de *Echéances* / volet *Création*» du menu *Fichier / Paramètres société* a été paramétrée sur **Opération trésorerie.**

Ces automatismes permettent une récupération d'informations déjà existantes sur les écritures comptables pré-renseignées par la Trésorerie.

Lien avec l'application de Comptabilité

Si l'application Sage Comptabilité est installée sur le même poste que l'application Moyens de paiement, vous pouvez afficher des colonnes *informations libres* de type **Texte** paramétrées sur les écritures comptables et définies dans les *Paramètres société / Comptabilisation / Information libre*.

Ces données sont affichées à titre informatif. Elles ne sont pas modifiables. Elles permettent d'indiquer une information spécifique sur l'écriture qui peut s'avérer nécessaire au moment du pointage pour règlement.

Pointage des écritures

Pour sélectionner des écritures dans la fenêtre «Ecritures non lettrées» et les affecter à un règlement ou de générer un règlement qui leur corresponde, il suffit de cliquer sur leur ligne puis de valider cette sélection avec le bouton *Fonctions* [**Pointer**].

La sélection des écritures dans cette fenêtre s'exécute de la façon suivante :

1. Sélectionnez le Type de LCR (Zone accessible que pour ce mode de paiement).
2. Sélectionnez la Banque.
3. Cliquez sur la ou les lignes de pièces dont le règlement doit s'effectuer au moyen du même effet.
4. Il est possible de sélectionner plusieurs lignes simultanément pour les associer si elles font l'objet d'un règlement groupé. Le programme affiche alors un même numéro en face des lignes ainsi regroupées. On peut alors commencer une autre sélection.
5. On peut également sélectionner plusieurs lignes mais demander à ce qu'elles génèrent chacun un effet grâce à l'option **Regroupement.**

6. Modifiez éventuellement la Date d'échéance ou de création dans la zone destinée à cet effet.
7. Pour enregistrez un règlement partiel, modifiez le montant proposé.
8. Cliquez sur le bouton *Fonctions* **[Pointer]**. Un numéro apparaît dans la colonne ***Position*** en face de la ou des lignes sélectionnées. Ce numéro s'incrémente au fur et à mesure des sélections.
9. Si vous avez sélectionné plusieurs écritures, elles sont numérotées sous le même numéro et cela sous-entend qu'elles seront réglées au moyen du même effet à moins que vous n'ayez sélectionné l'option de **regroupement**.
10. En fonction de l'option de regroupement choisi, le numéro d'ordre est attribué :

– **Non :** les lignes comporteront des numéros différents. Les écritures créditrices pour un encaissement, ou débitrices pour un décaissement ne sont pas sélectionnées.

– **Par Tiers** : toutes les écritures d'un même tiers sont regroupées en une seule échéance et comportent le même numéro.

– **Par Tiers/date :** le même traitement est effectué avec un regroupement par date d'échéance.

11. Si vous avez numéroté une ligne (ou un groupe de lignes) par erreur, sélectionnez-la (les) et cliquez à nouveau sur bouton *Fonctions* [Pointer]. Le numéro d'ordre de la colonne ***Position*** est effacé.
12. Les écritures comptables sélectionnées antérieurement pour constituer des effets ou un autre mode de paiement sont repérées par une croix () dans la colonne ***Position*** de cette fenêtre. Elles peuvent être à nouveau sélectionnées pour les associer au reste du règlement en cas de règlement partiel. Elles permettent ainsi de générer en Comptabilité un lettrage complet.

Exemple :
Soit une facture de 1196 euros.

Dans le programme **de gestion des moyens de paiement***, un premier règlement partiel de 1000 euros est effectué sans génération d'écart.*

Une mise à jour comptable est réalisée. En comptabilité, un pré-lettrage est effectué car le montant du règlement ne correspond pas à celui de la facture. Il peut être constaté en lançant la fonction d'interrogation tiers.

Ultérieurement, le solde du règlement de cette facture est enregistré dans **le programme de gestion des moyens de paiement***. Dans la fenêtre de recherche des écritures non lettrées, il faudra sélectionner :*

- la facture d'origine (qui comporte une croix () dans la colonne ***Position*** puisqu'elle a servi à générer une échéance),
- le premier règlement partiel,
- le regroupement par tiers : la zone ***Montant à régler*** indique bien le solde restant à régler de la facture : 196 euros,
- la date d'échéance et la banque,
- pointer les deux lignes sélectionnées avec le bouton Fonctions [Pointer],
- cliquer sur le bouton [OK] pour enregistrer cette nouvelle échéance.

Après incorporation, enregistrement du règlement et mise à jour comptable, la facture et ses règlements sont lettrés en majuscule et considérés comme soldés.

> Vous pouvez sélectionner des lignes débitrices et / ou créditrices mais il est indispensable que leur solde soit débiteur dans la zone ***Montant*** (dans le cas des encaissements, créditeur dans le cas des décaissements). Si ce n'est pas le cas, le programme refuse de les pointer en n'enregistrant pas de numérotation.

13. Lorsque toutes les écritures ont été numérotées, validez. Elles sont transférées dans la fenêtre de saisie des encaissements.

Au moment de l'incorporation, une correspondance est automatiquement effectuée selon le sens et le signe de l'écriture :

- un montant Débit en négatif est un Crédit ;
- un montant Crédit en négatif est un Débit ;

La validation de la fenêtre des «Ecritures non lettrées» générera autant de lignes d'effets que de numéros d'ordre différents. Chacune de ces lignes comportera les informations suivantes :

- la date de l'effet sera la date d'écriture ;
- la date d'échéance sera la date de pièce d'origine ou la date mentionnée dans la fenêtre de sélection ;
- le compte du tiers,
- le compte du tiers payeur en fonction du regroupement défini dans la fenêtre de sélection des écritures non lettrées.
- le numéro de compte d'effet sera celui mentionné dans le schéma comptable **Clients - Effets en portefeuille** ;
- la référence du tireur sera le numéro de la première pièce associée ;
- la référence du tiré sera à blanc ;
- le type de l'effet sera celui indiqué dans la fenêtre de sélection des écritures comptables ;
- le montant sera la somme des montants des écritures associées (ce montant ne pourra être négatif) ;
- l'établissement bancaire sera celui du tiers ;
- les autres informations seront laissées vides.

Ecart d'ajustement

En fonction du seuil d'ajustement paramétré dans «Echéances» du menu *Fichier / Paramètres société*, si l'utilisateur saisit un montant à régler différent du montant de l'écriture comptable à régler, l'application alimente le cumul **Ecart** ou le cumul **Ajustement** au moment du pointage.
Si l'écart est compris dans le seuil d'ajustement, le cumul Ajustement est alimenté. L'application va alors proposer de générer automatiquement un écart de règlement après affichage d'un message de confirmation :
«***L'écart est compris dans le seuil d'ajustement défini ! Confirmez-vous la génération d'une écriture d'écart d'ajustement ? Oui / Non***».

- Le bouton [**Oui**] permet de générer l'écriture d'ajustement, le montant d'écart est alors reporté dans le cumul ***Ajustement*** et la colonne ***Ajustement***.
- Le bouton [**Non**] ne lance pas la génération d'un ajustement automatique. Il s'agit alors d'un règlement partiel.

Si l'écart n'est pas compris dans le seuil d'ajustement, le cumul Ecart est alimenté. Il s'agit d'un règlement partiel (génération d'un pré-lettrage après mise à jour comptable). Si vous souhaitez néanmoins comptabiliser un autre écart ou paramétrer différemment la ventilation des écarts dans le cas d'un règlement de plusieurs écritures, paramétrez-le avec le bouton *Fonctions* [Ecart].

Saisie manuelle des écarts

En complément des écarts d'ajustement automatisés qui concernent uniquement des écarts dits de règlement, le programme permet de définir manuellement des écarts de règlement.

Il est disponible dans le bouton *Fonctions* [**Ecart**] après pointage de ou des écritures(s) non lettrée(s).



Ce bouton n'est accessible que si une seule ligne d'écriture est sélectionnée.

Gestion des écarts

Le bouton *Fonctions* [**Ecart**] permet de saisir un règlement partiel ou de comptabiliser un écart.

Il est grisé tant qu'aucun mouvement n'est pointé. Ce bouton donne accès à la fenêtre de gestion des règlements et des écarts.

Il est également grisé lorsqu'une sélection multiple est faite. Chaque ligne d'une même association peut, en conséquence, comporter un écart.

Dans le cas d'un regroupement par tiers, par exemple de trois échéances, la mise à jour comptable génère 1 ligne de règlement et 3 écritures d'écarts.

Gestion des règlements et écarts

La distinction d'un règlement partiel avec ou sans génération d'un écart de règlement est automatisée par la fixation du seuil d'ajustement dans «Echéances / Gestion des écarts» du menu *Fichier / Paramètres société*.

La gestion des règlements et écarts peut être effectuée de deux manières différentes :

- Directement dans la fenêtre de Recherche des écritures non lettrées, en pointant la ou les écritures à régler à l'aide du bouton *Fonctions* [Pointer].
- Par le bouton *Fonctions* [Ecart] disponible après avoir pointé la ou les écritures à régler.

Pour ces deux modes de gestion, la saisie d'un règlement peut donner lieu à plusieurs situations :

- Association d'un règlement total à une ou plusieurs écritures comptables.
- Association d'un règlement partiel à une ou plusieurs écritures comptables :

– *L'écart est compris dans le seuil d'ajustement*.
Génération d'un écart de règlement automatique par lettrage comptable total et lettrage des écritures après mise à jour comptable.

– *L'écart n'est pas compris dans le seuil d'ajustement*.
Si aucune modification n'est apportée, il s'agit d'un règlement partiel sans génération d'écart qui donnera lieu à un pré-lettrage après mise à jour comptable.

– *L'écart n'est pas compris dans le seuil d'ajustement*.
Définition d'un ou plusieurs écarts manuellement par lettrage comptable total.

Principes généraux de la gestion des règlements et écarts

Règle de ventilation si plusieurs lignes d'écritures sont sélectionnées :

- Reprise du montant de l'écriture comportant la date d'échéance la plus ancienne et affectation du montant à régler en priorité sur cette ligne puis sur les suivantes.
- Si deux lignes ont la même date d'échéance, reprendre celle qui a la date d'écriture la plus ancienne.
- Si les deux lignes ont la même date d'écriture, reprendre celle qui a le numéro de ligne interne le plus petit.

Les écritures d'écart sont générées lors de la mise à jour comptable.

La date de génération des écritures d'écart est la date du règlement associé correspondant à la date de la mise à jour comptable.

Description de la fenêtre de règlements partiels et écarts

La fenêtre «Règlements et écarts» permet de générer un écart de règlement.

Les paramètres comptable de l'écart de règlement sont définis dans Echéances / Gestion des écarts du menu Fichier / Paramètres société.

Montant de l'écriture à régler
Cette zone affiche le solde de ou des écritures comptables sélectionnée(s) dans la fenêtre de "Recherche des écritures non lettrées".

Règlement partiel

Montant à régler
Cette zone permet de saisir le montant du règlement sur la sélection d'écritures. Cette zone reprend le montant de la sélection d'écriture ou le montant saisi, le cas échéant, dans la zone Montant à régler de la fenêtre "Recherche des écritures non lettrées".
Si les écarts sont renseignés et que vous souhaitez modifier le *Montant à régler*, le cumul *Reste à imputer* est recalculé. Les écarts saisis ne sont pas modifiés.



Comptabiliser les écarts
Si vous modifiez la comptabilisation puis le montant de l'écart, les zones de comptabilisation sont réinitialisées.
En modification du code TVA, le montant est recalculé avec la touche Tab.

Validez les saisies et les modifications effectuées avec le bouton [OK]. Cette validation entraîne le pointage de la sélection d'écritures effectuées dans la fenêtre «Ecritures non lettrées».

Contrôles effectués

Lors de la saisie d'un écart supérieur à l'écart imputer (après validation) :

«***Attention ! Le montant de l'écart à comptabiliser est supérieur au montant à imputer»***.

Le montant de l'écart à imputer n'a pas totalement été affecté (après validation) :

«***Attention ! Veuillez imputer complètement le montant de l'écart à comptabiliser. OK»***.

Modifications après pointage d'une ou plusieurs écritures comptables

Par la fonction *Ecart*, la modification du montant à régler sur des écritures pointées est possible sans dépointage préalable à l'aide du bouton *Fonctions* [Pointer] de la fenêtre «Ecritures non lettrées».

A la validation de la fenêtre «Règlements et écarts», les données de la colonne ***Montant à régler*** et éventuellement de la colonne **Montant *Ecart*** sont recalculées en fonction du nouveau montant à régler ressaisi.

Suppression de l'écart d'ajustement

Dans la fonction *Ecart*, dans la zone ***Montant à régler***, ressaisir le montant de l'écriture à régler afin d'annuler l'écart.

Règles de génération des écritures comptables de règlements et d'écarts

Logiciel de gestion des moyens de paiement		Logiciel comptable
Différence entre montant écriture à régler et montant à régler	Colonne Ecart	Type d'écart Compte Ajustement (Paramètres société)
Encaissement (Débit)		

Le montant à régler est inférieur au montant de ou des écritures comptables à régler	E	Ecart : compte de charge Débiteur (France : compte 658000)
Le montant à régler est supérieur au montant de ou des écritures comptables à régler	-E	Ecart : compte de produit Créditeur (France : compte 758000)
Décaissement (Crédit)		
Le montant à régler est inférieur au montant de ou des écritures comptables à régler	E	Ecart : compte de produit Débiteur (France : compte 75800)
Le montant à régler est supérieur au montant de ou des écritures comptables à régler	-E	Ecart : compte de charge Créditeur (France : compte 658000)

Gestion des écritures en devise



Cette gestion concerne principalement la création des échéances de Virements internationaux et des Virements de trésorerie internationaux.

Lors du rapprochement d'une échéance en devise avec son règlement, on conserve le montant en devise d'origine et on recalcule le montant en monnaie de tenue de compte en fonction du cours actuel de la devise (enregistré dans le volet *Devise* du menu *Fichier / Paramètres société / International*).

Si le cours de la devise a varié entre l'enregistrement de la facture et le règlement, le montant de l'échéance étant différent du montant de l'écriture comptable pointée, l'application génèrera un écart de change automatique au moment de la mise à jour comptable.

La génération de cet écart nécessite le paramétrage préalable des comptes comptables d'écart de change dans *Echéances / Gestion des écarts* des *Paramètres société*.

Exemple :
Soit la facture en devise dollar suivante :

Journal	Compte	Tiers	Devise	Parité	Montant devise	Débit	Crédit
VTE	4110000	CARAT	Dollar US	0,99	100,00	101,01	

Au moment du règlement de la facture, le cours du Dollar est passé à 0,97.

Il a été enregistré dans le paramétrage des devises dans International / Devise des Paramètres société.

Dans Moyens de paiement, création de l'échéance de Virements internationaux suivante par pointage de cette écriture :

Compte	Tiers	Devise	Cours	Montant devise	Montant
4110000	CARAT	Dollar US	0,97	100,00	103,09

Le montant en devise est resté égal à sa valeur initiale et le montant en monnaie de tenue de compte reflète la modification du cours.

Association des écritures comptables :

Montant à régler	Total pointé	101,01

101,01	Total position	101,01
	Ajustement	
	Ecart	2,08

N° compte tiers	Echéance	Montant à régler	Ecart	Devise	Cours	Montant en devise	Débit	Crédit
CARAT		103,09		Dollar US	0,99	100,00	101,01	

Remise en banque du règlement et mise à jour de la comptabilité

Détail du journal de trésorerie issu de la comptabilisation.

Jour-nal	Compte	Tiers	Let-trage	Let-trage devise	Devise	Parité	Mon-tant devise	Débit	Crédit
BEU	4110000	CARAT	A	A	Dollar US	0,97	100,00		103,09
BEU	5125							103,09	

Détail de l'écriture d'écart de perte de change

Jour-nal	Compte	Tiers	Let-trage	Let-trage devise	Devise	Parité	Mon-tant devise	Débit	Crédit
OD	4110000	CARAT	A	A	Dollar	0,97		2.08	
OD	7660000								2.08

Le règlement est lettré en devise et en montant. La mise à jour comptable a généré automatiquement une écriture de perte de change issue de la variation du cours de la devise.

En cas de regroupement de plusieurs échéances concernant la même devise, les montants en devise sont additionnés et le montant global en tenue de compte est recalculé en fonction du cours actuel de la devise.

Voir l'échéance

Dans la fenêtre "Ecritures non lettrées", le bouton *Fonctions* [**Voir l'échéance**] permet de visualiser les caractéristiques de l'échéance qui sera créée à la validation de la fenêtre.

Seuls les champs qui n'ont pas été renseignés dans l'échéance sont modifiables.

Le contenu de cette fenêtre varie selon le mode de paiement concerné.

▸ Pour en savoir plus sur le contenu des onglets *Echéance* et *Complément*, consultez Saisie manuelle d'un règlement.

Reconnaissance automatique de l'étape comptable de l'échéance à créer

Lors de la sélection des LCR-BOR Encaissement, l'étape est fonction :

- du type d'effet sélectionné,

- de la gestion de l'étape **Effets en portefeuille** (lorsqu'elle est gérée).



Si le compte général de l'échéance est différent du compte d'effets en portefeuille, les écritures de mise en portefeuille sont immédiatement générées lors de la prochaine mise à jour comptable.

La reconnaissance automatique de l'étape comprend :

- l'ensemble des modes de paiement gérant une étape de type **Général**, en fonction du compte associé à l'étape et à condition que cette étape ne soit pas l'étape de transmission ;
- l'ensemble des modes de paiement gérant une étape intermédiaire de **Remise d'ordre**, à condition que cette étape ne soit pas l'étape de transmission.

Elle est fonction :

- du compte général de l'écriture comptable non lettrée,
- des comptes associés aux étapes de type **Général** ou de **Remise d'ordre** du mode de paiement sélectionnés.

La procédure de reconnaissance de l'étape en cours est la suivante (elle ne s'effectue qu'au moment de la création de l'échéance avec validation par le bouton [OK]) :

1. L'application prend note du compte général associé à l'écriture non lettrée et du mode de paiement dans lequel elle se situe.
2. Pour les modes de paiement de type **Général**, sont comparés le compte général de l'écriture avec le compte général associé au type tiers des étapes comptables hormis les étapes de transmission.
3. Pour les modes de paiement de type **Remise d'ordre**, sont comparés le compte général de l'écriture avec le compte général de trésorerie associé au code journal de l'étape comptable, hormis les étapes de transmission.
4. Si les comptes généraux sont identiques, l'échéance est créée à l'étape comptable correspondante.
5. Spécifiquement pour les effets, l'étape comptable va également dépendre du type d'effet sélectionné.

Liste des étapes qui peuvent être affectées à une échéance par la reconnaissance automatique :

Type / Mode de paiement	Etape en cours	Type	Etape de transmission	Affectation automatique étape
Encaissements				
Remises de chèques	Chèques à encais-ser	Remise d'ordre	Non	Oui
	Chèque à encaisser	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Prélèvements émis	Prélèvements à émettre	Remise d'ordre	Non	Oui
	Prélèvements à émettre	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
	Effet à recevoir	Général		Oui

LCR-BOR Encaissement	Effets en porte-feuille	Général		Oui
	Remise Encaiss./Escompte	Remise d'ordre	Non	Oui
	Remise Encaiss./Escompte	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Décaissements				
Chèques payés	Chèques à payer	Général	Non	Oui
	Chèques à payer	Général	Oui	-
	Banque	Banque		-
Virements émis	Virements à payer	Remise d'ordre	Non	Oui
	Virements à payer	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-
Virements internationaux	Virements à payer	Remise d'ordre	Non	Oui
	Virements à payer	Remise d'ordre	Oui	-
	Banque	Banque		-



Si l'utilisateur sélectionne des écritures non lettrées enregistrées sur des comptes de trésorerie qui sont associés à une étape de transmission ou banque, ces écritures seront remises à l'étape Aucune.

En effet, ce programme de gestion des moyens de paiement est avant tout un logiciel de génération des fichiers de remises d'ordre ; si une échéance est créée directement à une étape de remise d'ordre ou à l'étape Banque :

- la transmission bancaire ne pourra pas être effectuée,
- l'échéance ne peut pas être affectée à un historique de remise.



La reconnaissance automatique ne fonctionne que si l'étape comptable du mode de paiement est gérée, c'est à dire que l'option **Etape comptable** est cochée dans les schémas comptables.



Les échéances à l'étape de remise d'ordre avec l'option **Etape de transmission** cochée ou **Banque** ne peuvent pas être créées par la reconnaissance de l'étape en cours :

- en raison du sens de l'écriture,
- étant donné que l'étape banque ne se voit attribuer un code journal que lors de la transmission bancaire (donc pas d'analogie possible entre l'écriture comptable et le paramétrage du schéma comptable),
- étant donné qu'il n'y aurait pas d'historique d'encaissement ou de décaissement.

Gestion des règlements

Dans le cadre de notre exemple, la gestion des LCR-BOR Encaissements utilise la commande *Traitement / Encaissements / Gestion des LCR-BOR Encaissement*.

Bouton [**Gestion des LCR-BOR Encaissement**] de la barre d'outils *Traitement encaissement*

Cette deuxième étape permet la transformation et la remise en banque des règlements.

La création d'échéances n'est pas possible à ce stade.

La fenêtre «Gestion des LCR-BOR Encaissement» qui s'affiche liste les effets saisis manuellement ou créés par pointage d'écritures non lettrées.

Description des boutons de la fenêtre de gestion des règlements

Haut de la fenêtre

Le bouton [Fonctions] propose les fonctionnalités suivantes :

Pointer les échéances

Le bouton [Pointer] permet de sélectionner les échéances à transmettre.

Effectuer la remise en banque

Le bouton [Transmettre] est destiné à réaliser la transmission bancaire des échéances. Il donne accès à la fenêtre de définition des conditions de remise. Il n'est actif que si une ligne au moins a été pointée.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Remise en banque.

Imprimer la liste

Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer la liste des mouvements. Il entraîne l'apparition d'une fenêtre de dialogue. Ce bouton n'est actif que s'il existe au moins une ligne d'échéance.

- Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Impression de la liste des échéances en cours.

- *Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».*

Bouton [Transformer]

Cette commande permet, pour les échéances sélectionnées, de passer d'une étape à une autre selon le paramétrage du schéma effectué dans le menu *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables*.

- *Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Transformation et suivi des échéances.*

Bouton [Actions]

Actions Ce bouton propose les actions suivantes :

Voir/Associer les écritures associées

Cette commande permet de consulter les écritures comptables non lettrées associées à une ligne de remise. Elle n'est active que si une ligne de remise est sélectionnée.

- *Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Ecritures associées à une échéance.*

Envoyer les modèles par e-mail

Cette commande permet d'envoyer directement par email les lettres d'accompagnement recensant les montants à régler ou qui seront encaissés aux clients et fournisseurs.

Visualiser les modèles par e-mail

Cette commande permet de visualiser les email contenant les lettres d'accompagnement recensant les montants à régler ou qui seront encaissés aux clients et fournisseurs.

Imprimer les modèles

Cette commande permet d'imprimer les états correspondant aux lignes sélectionnées selon un modèle de document.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Impression des documents.

Créer un lot préétabli

Cette action est disponible dans les fonctions de *Saisie et de Gestion des prélèvements émis, des virements émis* et *des virements internationaux*. Elle est également proposée dans le menu contextuel.
Elle permet de créer un lot préétabli à partir d'une sélection d'échéances.

a. Création d'un lot préétabli
- Sélectionner une ou plusieurs ligne(s) d'échéance.
- Lancer l'action *Créer un lot préétabli.*
- Dans la fenêtre "Création d'un lot préétabli", indiquer un intitulé explicite et sélectionner ou non l'option *Reprise des montants de l'échéance*.
- A la validation, le lot est créé : les informations contenues dans la ou les échéance(s) sont reportées dans le lot avec ou sans les montants.



Le lot peut être créé à partir de n'importe quelle échéance quelque soit son étape en cours.

b. Utilisation du lot créé
- Une fois le lot enregistré, il est consultable et modifiable dans le menu *Structure / Lots préétablis*.
- En mode saisie, il peut être directement utilisé à partir de la fonction *Appeler un lot préétabli*.

Bouton [Options]

Paramétrer le schéma comptable

Ouvre la fenêtre de paramétrage du schéma comptable concerné dans les paramètres société.

Critères de tri

Les lignes de cette fenêtre sont classées en fonction du tri choisi dans la liste ***Tri*** du menu contextuel :

- le choix **Date d'échéance** classe suivant la date d'échéance avec un tri secondaire sur le montant ;
- le choix **Tiers** classe les lignes en fonction du compte de tiers avec un tri secondaire sur la date d'échéance ;
- le choix **Montant** classe les lignes de la fenêtre suivant le montant ;
- le choix **Banque** classe en fonction de la date d'échéance avec un tri secondaire sur le numéro de tiers (tri par défaut) ;
- le choix **Réf. Bordereau** classe les lignes dans l'ordre croissant de la référence du bordereau de saisie.

Description des zones de la fenêtre de gestion des règlements

Zone de totalisation

Total des mouvements
Nombre et montant de la totalité des échéances pour ce mode de paiement.

Total de la sélection
Nombre et montant des mouvements sélectionnés par étape ou par type.



Total des mouvements et **Total de la sélection** sont exprimés dans la devise de tenue de comptabilité sauf si vous utilisez l'inverseur.
Pour plus de détails, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Total des échéances pointées
Nombre et montant total des lignes d'échéances pointées pour la remise en banque.

Liste des échéances

On trouve dans la zone centrale de la fenêtre, un grand nombre de colonnes correspondant à des critères de définitions de l'encaissement.

Particularités de certaines colonnes

Les colonnes décrites ci-après peuvent ne pas être affichées par défaut dans votre version du programme. Pour les afficher, utilisez la fonction *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails sur cette personnalisation, référez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Etape en cours
Cette colonne mentionne l'intitulé de l'étape en cours de l'échéance sélectionnée.
Cette étape pourra être modifiée par le biais du bouton [Transformer] disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Voir le titre Principe de la transformation des échéances.

BIC Tiers
Cette colonne est affichée par défaut uniquement pour les Prélèvements émis et Virements émis, de trésorerie et internationaux. Pour les autres types d'échéances, ce champ est disponible dans le colonnage (clic droit sur la liste et *Personnaliser la liste*).

IBAN Tiers
Cette colonne est affichée par défaut uniquement pour les Prélèvements émis et les Virements émis, de trésorerie et internationaux. Pour les autres types d'échéances, ce champ est disponible dans le colonnage (clic droit sur la liste et *Personnaliser la liste*).



L'IBAN n'est recalculé en affichage de la liste que si la colonne IBAN est affichée.

Référence bordereau
Cette colonne peut être affichée pour connaître le numéro du bordereau dans lequel l'échéance a été saisie ou générée.

Type
Cette colonne n'est présente que pour les LCR-BOR Encaissement et Décaissement, les Virements de trésorerie et pour les Prélèvements.
Elle mentionne sous la forme d'une icône le type d'effet enregistré. Vous pouvez y trouver :

Pour les LCR-BOR Encaissement :

BA billet à ordre à recevoir,

BR billet à ordre reçu,

LA LCR acceptée,

LN LCR non acceptée,

LS LCR à soumettre à l'acceptation.

Pour les virements de trésorerie :

TR Domestique,

TRI International.

Pour les prélèvements :

OR AFB ordinaire,

AC AFB accéléré,

TL AFB télérèglement,

SP SEPA ponctuel,

SR SEPA Récurrent,

SI SEPA initial

SF SEPA final

Position
Cette colonne se complète d'une coche () lorsque le règlement a été pointé.

Pour plus d'informations sur le pointage, reportez-vous au titre Pointer les échéances.

Etat mise à jour comptable
Cette colonne mentionne, sous la forme d'une icône, l'état de l'effet correspondant :

- **Vide** : l'effet a été uniquement enregistré,
- **Imprimé** : l'effet, de type LCR à soumettre à l'acceptation, a été imprimé au moyen du bouton *Actions* [Imprimer le document] afin de le faire parvenir au destinataire pour acceptation,
- **Comptabilisé** : l'effet a été comptabilisé pour l'étape en cours.

Pays des marchandises
Cette colonne n'est présente que dans les virements internationaux. Elle affiche le pays sélectionné dans le volet *Echéance* de la fenêtre de saisie du virement.

Critères de sélection des échéances

Disponibles dans le volet de sélection à gauche de l'écran.

Sélection par étape
Dans la liste proposée, sont présentes les étapes définies comme actives du menu *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables* pour le mode de paiement utilisé, LCR-BOR Encaissement dans notre exemple. Il permet de réduire la liste aux seules échéances d'une étape donnée.

Sélection par type d'échéance
Cette liste permet de réduire la liste des échéances selon leur date d'exécution :

- Tous les traitements sauf les **LCR-BOR Encaissement**,
- **Echéance brûlante** : seules les lignes dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date du jour, sont affichées,

- **A encaisser / A régler** : les lignes dont la date d'échéance est postérieure ou égale à la date du jour sont affichées. La valeur **A encaisser** s'affiche pour les remises de chèques, la valeur **A régler** pour les chèques payés et les effets payés.



Un traitement particulier est effectué pour les LCR-BOR Encaissement qui dispose, en outre, d'un critère supplémentaire :
– **Toutes** : toutes les échéances sont affichées,
– **Effets à recevoir**, affiche les effets de type LCR à soumettre à l'acceptation et BOR à recevoir,
– **Effets mobilisables** : affiche les effets en étape portefeuille et les LCR non acceptées,
– **Echéance brûlante** : effets dont la date d'échéance additionnée du délai de présentation paramétré sur le mode de paiement est inférieure ou égale à la date du jour (délai défini sur le volet «Paramètres / Délais/Heures limites» de la banque de remise),
– **A encaisser** : effets dont la date d'échéance moins la date du jour est comprise entre le délai de remise paramétré sur la banque et 11 jours,
– **Escomptable** : effets dont la date d'échéance moins la date du jour est supérieure ou égale à 11 jours.

Il s'agit des conditions de remise standard des banques.
Les listes des LCR-BOR Encaissement conservent également les critères de sélection actuellement disponibles sur le type d'effet :

- LCR à soumettre à l'acceptation,
- BOR à recevoir,
- LCR non acceptée,
- LCR acceptée,
- BOR reçu,

Lien "Plus de critères"

Ce lien ouvre la fenêtre "Sélection des échéances". Il permet de sélectionner les échéances en fonction de leur montant ou de leur date d'échéance.

La fenêtre de sélection des échéances ouverte à partir de la fenêtre de gestion des encaissements (ou des décaissements suivant le cas), présente les possibilités de sélection suivantes :

- sur une fourchette de montants,
- sur une fourchette de dates d'échéances,
- sur une référence de bordereau.



Ce dernier critère de sélection ne peut être utilisé conjointement avec les deux autres. Si vous effectuez votre recherche par référence de bordereau, les critères Montant et Date d'échéance sont automatiquement grisés.

Bouton [Réinitialiser]

Associé au lien "Plus de critères...", il permet de remettre les critères aux valeurs par défaut.

Modification et suppression d'une échéance

Modification d'une échéance

La modification d'une échéance, un effet, dans le cadre de notre exemple traitant des LCR-BOR Encaissement, s'effectue dans une fenêtre identique à celle qui sert à la saisie. Cette fenêtre s'ouvre à partir de la liste des effets de la façon décrite ci-dessous.



Il vous faudra utiliser cette commande pour compléter les informations enregistrées sur les échéances sélectionnés à partir d'un fichier comptable associé.

Pour modifier un effet ou consulter les informations enregistrées, vous pouvez, entre autre, effectuer un double-clic sur sa ligne.

La fenêtre de saisie de l'encaissement apparaît. Dans notre exemple, il s'agît de celle de la fenêtre «LCR-BOR encaissement».

En fonction de l'étape paramétrée dans *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables* et du statut **Comptabilisé** de l'échéance, certaines zones peuvent être modifiées.

- Etape générale :

– Effets à recevoir et effets en portefeuille pour les LCR BOR Encaissement,

– Chèques à payer pour les chèques payés,

- Etape remise d'ordre :

– Chèques à encaisser pour les remises de chèques ;

– Prélèvements à émettre pour les prélèvements clients ;

– Remise à l'encaissement / escompte pour les LCR BOR Encaissement ;

– Virements à payer et à décaisser pour les virements émis, de trésorerie ;.

Zones	Mode de paiement	Etape générale sans mise à jour comptable	Etape générale avec mise à jour comptable	Etape remise d'ordre	Etape banque
Compte Tiers	Tous	Oui	Non	Non	Non
Compte général	Tous	Oui	Non	Non	Non
Intitulé du compte	Tous	Oui	Non	Non	Non
Tiers payeur	Tous	Oui	Non	Non	Non
Compte bancaire bénéficiaire	Virement de trésorerie	Oui	Non	Non	Non
Compte bancaire émetteur	Virement de trésorerie	Oui	Non	Non	Non
Date de création	LCR-BOR	Oui	Oui	Oui	Oui
Date d'échéance	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Traite	LCR-BOR	Oui	Oui	Oui	Oui
Montant	Tous	Oui	Non	Non	Non
Devise	Tous	Oui	Non	Non	Non
Cours	Tous	Oui	Non	Non	Non

Montant devises	Tous	Oui	Non	Non	Non
Type d'effet	LCR-BOR, Vir, Prél	Oui	Oui (1)	Non	Non
Réception le	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
N° facture	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Référence	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Référence tiré	LCR-BOR	Oui	Oui	Oui	Oui
Libellé	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Banque du tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Code Banque tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Code guichet tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
N° de compte tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Clé RIB tiers	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Lieu de compensation	Chèque reçu	Oui	Oui	Oui (2)	Non
Banque remise	Tous	Oui	Oui	Oui (2)	Non
Périodicité	Vir, Prel	Oui	Oui	Oui	Oui
N° pièce	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
TVA / Encaissement	Tous	Oui	Oui	Oui	Oui
Compte d'effet à recevoir	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Endosser l'effet	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Intitulé tireur	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Numéro SIRET	LCR-BOR	Oui	Oui (1)	Non	Non
Pays des marchandises	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui

	Virements de trésorerie internationaux				
Motif économique	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Motif virement	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Imputation	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Mode de règlement	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Compte bancaire	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Instruction part.	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Banque intermédiaire	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Statut de l'opération	Vir. internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui
Réf. du contrat / Date d'achat / Taux de change	Vir. internationaux Virements de trésorerie internationaux	Oui	Oui	Oui	Oui

(1) Ces zones ne sont plus modifiables à l'étape *Effets en portefeuille* dès que l'effet est comptabilisé. Le type d'effet est alors limité aux valeurs LCR acceptée, LCR non acceptée et BOR.

(2) La banque de remise et le lieu de compensation ne peuvent plus être modifiés si l'étape de remise d'ordre est l'étape de transmission.

La modification d'une information ne remet nullement en cause l'étape en cours.

Si vous modifiez un effet déjà imprimé, un message d'alerte vous demandera de confirmer vos modifications.

Suppression d'un règlement

Pour supprimer un règlement, effet dans notre exemple, il suffit de cliquer sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer].

Trois cas peuvent se distinguer lors de la suppression :

- L'échéance n'a pas été remise en banque et n'a pas été comptabilisée : la suppression est autorisée sans condition particulière. Un message de confirmation est affiché.
- L'échéance a été remise en banque : la suppression est impossible. Un message le signale :

«***Suppression impossible ! L'échéance [Numéro compte] [Numéro tiers] a fait l'objet d'une remise en banque ! Vous devez supprimer la remise correspondante dans l'historique***».

- L'échéance n'a pas encore été remise en banque, mais elle est comptabilisée. Un message d'alerte non bloquant est affiché pour prévenir des conséquences du traitement :

«***Attention ! L'échéance [Numéro compte] [Numéro tiers] a fait l'objet d'une mise à jour comptable. Effectuer les traitements nécessaires dans la comptabilité pour conserver une cohérence de vos données comptables. Confirmez-vous cette suppression ?***».

Avec les boutons [Oui] pour valider et [Non] pour annuler le traitement.

Vous devez alors, dans la Comptabilité, soit supprimer les écritures comptables relatives à l'échéance supprimée, soit passer les écritures de régularisation nécessaires (annulation, créances douteuses…).

Appeler un lot préétabli – Saisie des prélèvements émis

Le bouton *Fonctions* **[Appeler un lot]**, disponible **sur la liste de "Saisie des prélèvements émis"**, permet d'incorporer des échéances enregistrées sur un lot. Il ouvre la fenêtre «Sélection des lots de prélèvements».

Reportez-vous à la commande Lots préétablis - Virements, Virements internationaux et Prélèvements émis, pour le détail du paramétrage des lots.

Date d'exécution
Cette zone de date permet d'attribuer la date d'exécution aux lignes de règlements des lots sélectionnés.

Banque de remise prévisionnelle
La liste associée à cette zone propose les comptes bancaires de l'entreprise définis dans la commande *Structure / Banques*.
Elle permet d'attribuer une banque de remise prévisionnelle aux lignes de règlements des lots sélectionnés.

Menu contextuel de la sélection des lots de prélèvements

Le menu contextuel ne propose que certaines des fonctions de base.

Trois fonctions propres à cette fenêtre apparaissent dans la liste :

- *Pointer/dépointer les éléments sélectionnés*,
- *Modifier des lots*,
- *Incorporer les éléments sélectionnés*.

Voir la description de ces boutons dans les présentations suivantes.

Zone de totalisation

Cette zone indique le cumul des nombres de lignes de règlements des lots sélectionnés et le montant correspondant.

Principe d'utilisation de cette fonction

Le principe est le suivant :

1. L'utilisateur définit une date d'exécution, par défaut la date système, et une banque de remise, facultative. Seule la saisie de la date est obligatoire.
2. Il sélectionne un ou plusieurs lots.
3. Le menu contextuel permet de pointer les éléments sélectionnés.
4. Une coche (✓) est automatiquement affichée dans la colonne ***Position***. Il est possible de pointer en cochant directement dans cette colonne.
5. Cette opération peut être répétée autant de fois qu'il y a de lots différents.

6. L'utilisateur valide avec le bouton [OK] dans la fenêtre de sélection des lots, à la suite de quoi il est ramené dans la fenêtre «Saisie des prélèvements émis».


Il est donc possible d'attribuer une date et une banque de remise différentes à chaque lot. Par contre les lignes d'un même lot comportent toutes la même date et la même banque de remise.

Incorporer les lots

Le bouton [OK] de la fenêtre «Sélection des lots de prélèvements» est actif uniquement lorsqu'au moins un lot est pointé. Il permet d'incorporer les lignes de prélèvements des lots sélectionnés dans la liste des échéances en cours.

Bouton [Actions]

Actions ▾ Ce bouton propose de :

Modifier le lot préétabli

Cette commande permet de modifier ponctuellement les informations des lignes composant le lot.


Cette modification n'a aucune conséquence sur le lot lui-même. Une modification réelle des données ne peut être faite qu'à partir de la fonction Lots préétablis.

La remise en banque est effectuée à l'identique de la procédure classique de sélection à partir de la liste des échéances.

Détail d'un lot de prélèvement

Cette fenêtre est ouverte en cliquant sur le bouton *Actions* [Modifier le lot préétabli] de la fenêtre «Sélection des lots de prélèvement» après sélection d'une ligne.

L'utilisateur peut ajouter une nouvelle ligne, la modifier ou la supprimer.

- Voir le menu *Structure / Lots préétablis.*

Ecritures associées à une échéance

Il est possible, lorsque l'on se trouve dans la fenêtre des encaissements, de consulter les écritures associées à une échéance à l'aide du bouton *Actions* [Voir/Associer les écritures associées] après avoir sélectionné la ligne considérée.

La fenêtre «Ecritures non lettrées» s'ouvre mais ne vous présente que les écritures associées à l'encaissement correspondant au compte saisi.

Cette fenêtre est identique à celle intitulée «Ecritures non lettrées» mais aucune modification ne peut être apportée à ce niveau s'il s'agit d'encaissements déjà enregistrés. Si vous constatez une erreur, il faut supprimer la ligne dans la fenêtre de gestion des encaissements et recommencer les sélections comme indiqué précédemment.

- *Si vous vous servez de cette fenêtre pour associer des écritures comptables à un compte que vous venez de saisir, son utilisation est strictement identique à celle décrite sous le titre précédent. Veuillez vous y reporter au besoin.*


Les écritures comptables déjà associées aux échéances pour les modes de paiement non gérés (ou gérés) conservent tout de même leur statut (symbolisé par une croix dans la fenêtre «Sélection des écritures non lettrées»).


En gestion IFRS, seules les écritures typées **Les deux** ou **Nationales** sont affichées.

Constituer une remise

Chèques

La fenêtre de sélection des remises de chèques présente les critères suivants :

- Date d'échéance,
- Banque de remise prévisionnelle,
- Etape,
- Type,
- Echéances en devises.

Critères de sélection

Date d'échéance
Il est possible de limiter la sélection aux seules échéances respectant ces dates.

Banque de remise prévisionnelle
Ce critère permet de sélectionner les échéances selon leur banque de remise prévisionnelle :

- **Toutes** : les échéances sont prises en compte quelle que soit leur banque de remise,
- **Aucune** : la banque de remise ne doit pas être renseignée,
- **Liste des comptes bancaires** : seules les échéances comportant cette banque de remise peuvent être présélectionnées.

Etape
Cette liste présente les valeurs :

- **Non remises en banque,**
- **Aucune,**
- **Liste des étapes** : autres étapes de transmission et Banque (les étapes supérieures ou égales à l'étape de remise ne sont pas proposées).

Montant de / à
Permet une sélection sur une fourchette de montant. Il s'agit du montant de l'échéance.

Type
Cette liste présente les types d'échéance :

- **Toutes,**
- **Echéance brûlante,**
- **A encaisser** ou **A régler** (selon le sens).

Echéances en devise
Il est possible de limiter la sélection à une devise. La liste permet de sélectionner la devise des échéances, avec la monnaie de tenue de compte par défaut.
Si cette case n'est pas cochée, toutes les écritures quelle que soit leur devise sont affichées.
Si une banque particulière est sélectionnée, cette liste est accessible uniquement si l'option ***Editer les bordereaux en devise*** est cochée pour cette banque.
Le montant maximum est alors exprimé dans cette devise. La sélection porte uniquement sur les échéances comportant cette devise. Le calcul du montant de la remise est effectué sur les montants en devise.

Options de traitement

Montant maximum
Vous pouvez déterminer un montant maximum des échéances à sélectionner. Si cette zone n'est pas renseignée, la sélection est effectuée en tenant compte des critères de sélection définis.

Classement / Tri
Ces boîtes à liste sont accessibles uniquement si un montant maximum a été saisi.
Il propose, pour le classement, les valeurs :

- **Montant**, valeur par défaut
- **Echéance.**

Et pour le tri :

- **Croissant**,
- **Décroissant**, valeur par défaut.

Ils permettent de déterminer dans quel ordre les sélections sont effectuées. De plus, ces critères permettent d'optimiser les remises effectuées.

Classement	Tri	Commentaire
Montant	Décroissant	Les banques décomptent généralement des frais pour chaque ligne d'échéance. La sélection des montants forts permet de minimiser les frais fixes par ligne (le nombre d'échéances sélectionnées étant moindre).
Montant	Croissant	Il existe également des frais pour chaque remise. Cette sélection permet de minimiser les frais de remise.
Echéance	Décroissant	Essentiellement pour les remises à l'escompte : permet de minimiser le montant total des agios. En effet, en plus de frais divers, la banque applique un nombre de jours minimum pour le calcul des agios. Il est alors plus intéressant de remettre à l'escompte les effets à effets les plus éloignés dans le temps. Pour les sociétés débitrices sur de longues périodes.
Echéance	Croissant	Essentiellement pour les remises à l'escompte : pour les sociétés débitrices sur une courte période. Permet de payer un minimum d'agios tout en rétablissant la situation financière de l'entreprise. L'entreprise n'escompte pas inutilement des effets, et par conséquent, ne paie des agios que pour couvrir les besoins de trésorerie immédiate.

Particularités de cette fenêtre

Les zones ***Date d'échéance***, ***Etape*** et ***Type*** sont pré-positionnées en fonction de la sélection en cours. Si elle est modifiée, au retour sur la liste, la sélection est modifiée en conséquence.

Chèques

La fenêtre de sélection des remises de chèques présente les critères suivants :

- Date d'échéance,
- Banque de remise prévisionnelle,
- Etape,
- Type,
- Echéances en devises.

Critères de sélection

Date d'échéance
Il est possible de limiter la sélection aux seules échéances respectant ces dates.

Banque de remise prévisionnelle
Ce critère permet de sélectionner les échéances selon leur banque de remise prévisionnelle :

- **Toutes** : les échéances sont prises en compte quelle que soit leur banque de remise,
- **Aucune** : la banque de remise ne doit pas être renseignée,
- **Liste des comptes bancaires** : seules les échéances comportant cette banque de remise peuvent être présélectionnées.

Etape
Cette liste présente les valeurs :

- **Non remises en banque**,
- **Aucune**,
- **Liste des étapes** : autres étapes de transmission et Banque (les étapes supérieures ou égales à l'étape de remise ne sont pas proposées).

Montant de / à
Permet une sélection sur une fourchette de montant. Il s'agit du montant de l'échéance.

Type
Cette liste présente les types d'échéance :

- **Toutes**,
- **Echéance brûlante**,
- **A encaisser** ou **A régler** (selon le sens).

Echéances en devise
Il est possible de limiter la sélection à une devise. La liste permet de sélectionner la devise des échéances, avec la monnaie de tenue de compte par défaut.
Si cette case n'est pas cochée, toutes les écritures quelle que soit leur devise sont affichées.
Si une banque particulière est sélectionnée, cette liste est accessible uniquement si l'option ***Editer les bordereaux en devise*** est cochée pour cette banque.
Le montant maximum est alors exprimé dans cette devise. La sélection porte uniquement sur les échéances comportant cette devise. Le calcul du montant de la remise est effectué sur les montants en devise.

Options de traitement

Montant maximum
Vous pouvez déterminer un montant maximum des échéances à sélectionner. Si cette zone n'est pas renseignée, la sélection est effectuée en tenant compte des critères de sélection définis.

Classement / Tri
Ces boîtes à liste sont accessibles uniquement si un montant maximum a été saisi.
Il propose, pour le classement, les valeurs :

- **Montant**, valeur par défaut
- **Echéance**.

Et pour le tri :

- **Croissant**,
- **Décroissant**, valeur par défaut.

Ils permettent de déterminer dans quel ordre les sélections sont effectuées. De plus, ces critères permettent d'optimiser les remises effectuées.

Classement	Tri	Commentaire
Montant	Décroissant	Les banques décomptent généralement des frais pour chaque ligne d'échéance. La sélection des montants forts permet de minimiser les frais fixes par ligne (le nombre d'échéances sélectionnées étant moindre).
Montant	Croissant	Il existe également des frais pour chaque remise. Cette sélection permet de minimiser les frais de remise.
Echéance	Décroissant	Essentiellement pour les remises à l'escompte : permet de minimiser le montant total des agios. En effet, en plus de frais divers, la banque applique un nombre de jours minimum pour le calcul des agios. Il est alors plus intéressant de remettre à l'escompte les effets à effets les plus éloignés dans le temps. Pour les sociétés débitrices sur de longues périodes.
Echéance	Croissant	Essentiellement pour les remises à l'escompte : pour les sociétés débitrices sur une courte période. Permet de payer un minimum d'agios tout en rétablissant la situation financière de l'entreprise. L'entreprise n'escompte pas inutilement des effets, et par conséquent, ne paie des agios que pour couvrir les besoins de trésorerie immédiate.

Particularités de cette fenêtre

Les zones ***Date d'échéance***, ***Etape*** et ***Type*** sont pré-positionnées en fonction de la sélection en cours. Si elle est modifiée, au retour sur la liste, la sélection est modifiée en conséquence.

Virements

Certaines informations sont disponibles selon les options de votre version.

Ce modèle est utilisé pour les :

- Virements émis.

Particularités Virements de trésorerie

Spécifiquement pour les **Virements de trésorerie**, cette fenêtre comprend une sélection sur le **Type de virement** et non sur le **Type de remise** avec les valeurs suivantes :

- Domestique,
- International.

Si l'option Virements internationaux n'est pas gérée par l'application, la zone est inaccessible.

La zone **Banque de remise prévisionnelle** est remplacée par une zone **Compte émetteur** qui propose la liste des comptes bancaires.

Transformer

Transformation et suivi des échéances

Les échéances peuvent comporter plusieurs étapes.

Le principe de suivi est strictement le même quel que soit le mode de paiement : le bouton [**Transformer**] les échéances permet de passer d'une étape à l'autre, de manière à ce que l'utilisateur connaisse à tout moment l'état de ses encaissements et décaissements.

Principe de la transformation des échéances

A la création (saisie directe ou incorporation), les échéances ne comportent pas d'étape (étape **Aucune**).

L'utilisateur sélectionne plusieurs échéances dans la liste de gestion des encaissements et clique sur le bouton [**Transformer**], disposé sur le bord inférieur gauche de la fenêtre. Un message d'alerte est affiché si toutes les lignes sélectionnées ne sont pas à la même étape :

«***La transformation est impossible : les lignes d'échéance doivent comporter la même étape !***».



Il vous est donc recommandé d'utiliser la liste de **sélection par étape**, proposée à gauche de la fenêtre, avant tout traitement.

Une fenêtre de sélection de l'étape suivante est affichée.

Nouvelle étape

Etape

Présente la liste des étapes définies pour ce mode de paiement, et pouvant être sélectionnées.

Ne figurent pas dans la liste des étapes :

- Les étapes définies comme inactives (voir le bouton [Activer]).
- Les étapes précédant l'étape en cours : seules les étapes suivantes à l'étape en cours peuvent être sélectionnées.

Vous pouvez 'sauter' des étapes pour passer directement à une étape supérieure. Cependant, au moment de la comptabilisation, toutes les étapes comptables feront l'objet d'une génération d'écritures.

Exemple :

Le schéma de gestion des LCR-BOR encaissement est le suivant :

Intitulé	Transmission	Etape comptable	Journal	Compte	Ecritures regroupées
Aucune					
Effets à recevoir	Non	Non			
Effets en portefeuille	Non	Oui	EFFE	4130000	Non accessible
Remise encaissement / escompte	Oui	Oui	REEN REES	5113 5114	Oui
Banque	Non	Oui	Banque de remise		Oui

Un effet peut passer par exemple, de l'étape Effets à recevoir à Remise à l'encaissement. Au moment de la génération comptable, les écritures sur le journal d'effets à recevoir seront également créées.

Des modèles de document peuvent être associés à la nouvelle étape à atteindre. En fonction de l'option définie dans le menu *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables / onglet Général* :

- les échéances sont automatiquement éditées selon le modèle paramétré,
- les échéances sont éditées après confirmation du modèle.

Dans les deux cas, si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, la fenêtre de sélection s'affiche. Il est alors nécessaire de modifier le modèle défini au niveau de l'étape dans les *Schémas comptables* du menu *Fichier / Paramètres société*.



Si un modèle a été défini dans les schémas comptables sur l'étape transformée, l'application vous permet d'éditer ou d'envoyer par email, selon le type d'envoi sélectionné, une lettre d'accompagnement à vos interlocuteurs à l'issue de la transformation.

Voir la fonction Imprimer les modèles présentée dans le descriptif des boutons de la liste de saisie des règlements.



Cette fenêtre est affichée même si une seule étape peut être atteinte. Cela vous permettra de faire une annulation en cas de mauvaise manipulation.

Renouveler les échéances

Case à cocher, permettant le renouvellement de l'échéance ou des échéances sélectionnées.

Un renouvellement consiste à :

- ramener une ou plusieurs échéances à l'étape **Aucune** (en cas d'impayé par exemple),
- enregistrer une écriture de contrepartie pour annuler la dernière mise à jour comptable.

Lorsque la case ***Renouveler les échéances*** est cochée, l'étape se grise alors que la date de transformation reste toujours modifiable et sera reprise en tant que date du jour dans l'écriture comptable.

Le renouvellement d'une échéance concerne l'ensemble des échéances y compris les échéances déjà mises à jour en comptabilité ou déjà remises en banque (étape de remise d'ordre ou étape **Banque**).

Le contrôle sur la dernière étape de transformation d'une échéance est donc levé afin de pouvoir renouveler une échéance à l'étape banque.

Si plusieurs échéances ont été sélectionnées, lors de la mise à jour comptable, les écritures ne seront pas regroupées. Il n'existe effectivement pas de schéma comptable propre à ce type de traitement.

L'écriture de contrepartie de la dernière étape comptable s'effectue par la fonction de mise à jour qui opère en deux temps :

- Mise à jour des écritures comptables pour les étapes non mises à jour (exemple : la mise à jour comptable de la remise en portefeuille a bien eu lieu mais pas la remise à l'encaissement et ni à l'étape Banque, l'utilisateur décide d'effectuer un renouvellement d'échéance).
- Mise à jour de l'écriture de contrepartie relative au renouvellement d'échéance.



Cas particulier : si l'utilisateur crée son échéance, la transforme en différentes étapes puis, sans avoir fait de mise à jour comptable, décide de faire un renouvellement, alors il n'y aura aucune écriture générée, l'échéance sera simplement recréée en étape **Aucune**.

Ensuite, le lettrage est réalisé sur les écritures de renouvellement.

Le libellé de l'écriture de renouvellement est fixe «Renouvellement d'échéance au <Date de transformation>».

Lorsque l'échéance retourne à l'étape **Aucune** les zones modifiables à ce niveau le redeviennent (montant, cours, devise…). L'échéance peut donc être supprimée.

Par contre, le renouvellement d'une échéance entraîne :

- la suppression de l'échéance à partir de laquelle est réalisée le renouvellement,
- la suppression de l'historique pour l'échéance concernée en cas d'échéance remise en banque.

Nouvelle date d'échéance

Cette zone permet de saisir la date d'échéance affectée à la nouvelle ligne d'écriture liée au renouvellement. Elle est grisée lorsque l'option ***Renouveler les échéances*** n'est pas activée.

Par défaut, la zone ***Nouvelle date d'échéance*** propose comme date d'échéance la date de transformation. La date d'échéance est obligatoire.

La fenêtre de transformation d'une échéance ne permet de réaliser qu'un seul traitement à la fois. Si le renouvellement est demandé, l'échéance ou les échéances ne sera pas transformée à l'étape indiquée dans la liste. Seul le renouvellement sera effectué.

Transmettre

Remise en banque

La fenêtre de remise bancaire est affichée uniquement aux étapes de transmission. Elle permet de définir les conditions des remises (banque, type de remise…).

Généralités sur les remises en banque

Les remises bancaires peuvent être effectuées de deux manières :

- par l'utilisation du bouton [Transmettre],
- par la transformation à l'étape de transmission.

Un contrôle est effectué sur les lignes sélectionnées : si une ligne est à l'étape correspondant à l'étape de transmission ou à une étape postérieure, un message d'alerte est affiché avec possibilité d'annuler ou de continuer le traitement.

«***Une ou plusieurs échéances ont déjà fait l'objet d'une remise en banque. Voulez-vous continuer ?»***

- Oui : le traitement continue. Les échéances en question ne sont pas prises en compte.
- Non : le traitement est annulé.



Les duplicatas de remise peuvent être générés à partir de la fonction *Historique des remises* du menu *Traitement*.

Cette remarque est valable pour tous les modes de paiement.

Fenêtre de définition des conditions de remise en banque

Le montant n'est pas affiché systématiquement. Il dépendra des échéances transmises et de l'option remise en devises.

Les fenêtres de remises de chèques, de prélèvements ou de virements sont sensiblement différentes de celle des LCR-BOR. Elles comportent néanmoins quatre parties.

Détail de la remise

Date de remise

La date de remise est la date d'exécution réelle du paiement compte tenu des conditions de valeur appliquées par l'organisme bancaire et de la date de remise au plus tard.

- Si le mode de remise sélectionné est de type **Télétransmission**, **Fichier magnétique**, l'application affectera le délai de traitement de fichier paramétré pour chacun des modes de paiement géré dans le volet «Complément» de chaque banque. Les modes de remise **Messagerie** et **Internet** reprennent les paramètres définis pour le type Fichier magnétique.

- Si le mode de remise est **Papier**, l'application propose par défaut la date système.

Remise au plus tard le
La date de remise au plus tard permet d'indiquer la date réelle de prise en compte d'une remise compte tenu des heures limites d'ouverture de la banque paramétrée dans le volet «Complément» de chaque banque et pour chacun des modes de paiement gérés.

Pour déterminer la date de remise au plus tard, l'application tient également compte des jours ouvrés et des jours fériés du calendrier bancaire.

La date de remise au plus tard n'est présente qu'à titre informatif et n'est par conséquent pas modifiable.

Modes de paiement concernés dans le calcul de la ***Date de remise*** et de la date de ***Remise au plus tard le*** :

- Virement au mieux
- Virement de trésorerie
- Prélèvement ordinaire
- Prélèvement accéléré
- Téléréglement
- LCR-BOR
- Virement international
- Virement au mieux urgent
- Prélèvement ordinaire urgent
- Prélèvement accéléré urgent
- Téléréglement urgent

La ***Date de remise*** et la Date de ***Remise au plus tard*** sont actualisées à chaque accès dans la fenêtre de transmission bancaire ou dès lors que la date de remise, le mode de remise ou la banque sont modifiés.



La date de remise au plus tard étant calculée au moment de l'accès à la fenêtre de transmission bancaire, il est possible que la remise soit validée après l'heure limite. Dans ce cas, un message d'avertissement signale de la prise en compte de la remise avec un jour de décalage.

Pour plus de détails sur ce paramètre, veuillez vous reporter au Sous-volet Délais/Heures limites.

Référence
Zone destinée à l'enregistrement de la référence de la remise en banque. Cette information sera reprise dans l'historique des effets. Elle est générée automatiquement sous la forme AAMMJJX dans laquelle :

- **AA** est l'année,
- **MM** le mois,
- **JJ** le jour et,
- **X** un numéro d'ordre incrémenté automatiquement.

Type de remise
Cette zone propose les choix suivants :

- **Escompte** : les effets seront portés en compte à la date de valeur indiquée.
- **Escompte en valeur** : les effets seront portés en compte pour le capital à la date de remise, la **date de valeur** étant l'échéance de l'effet.
- **Encaissement** : encaissement ordinaire, les effets sont portés en compte à la date de remise.

- **Encaissement différé** : les effets seront portés en compte après un délai forfaitaire nécessaire à la banque afin de vérifier la solvabilité réelle des tirés.

Intitulé
Correspond au libellé de la remise. Celui ci est modifiable.
Par défaut, il se compose comme suit : «Remise <mode de paiement> du <date de remise>».

Banque de remise
Cette liste propose la valeur **Paramétrée dans chacune des échéances** ainsi que la liste des banques et leurs comptes respectifs créés dans la commande *Structure / Banques*. Lorsqu'une banque de remise prévisionnelle a été sélectionnée à la création de l'échéance, **Paramétrée dans chacune des échéances** sera proposée par défaut ; dans le cas contraire le premier compte de la première banque sera proposé.


Dans le cadre de la gestion du SEPA, les banques du bénéficiaire et du payeur du prélèvement doivent appartenir à la zone SEPA. Un contrôle est ainsi effectué sur le **Pays** du compte bancaire du donneur d'ordre (tiers) et sur celui du bénéficiaire du prélèvement (société).

Pour plus de détails sur ces paramétrages, reportez-vous au menu *Fichier / Paramètres société / International / volet Pays / **Espace SEPA*** pour le paramétrage du Pays défini dans le compte Tiers et dans le Volet Comptes bancaires d'une banque, pour le pays du RIB du bénéficiaire du prélèvement.

Paramètres de transmission

Mode de remise
Cette zone propose les choix suivants :

- **Fichier magnétique**, la transmission à la banque s'effectuera sous la forme d'un fichier magnétique qui peut être recopié sur un support externe tel qu'un DVD.
- **Télétransmission** : la transmission à la banque s'effectuera par le moyen d'un modem, et éventuellement, d'un programme : **Sage direct (Télétransmission Sage direct)** : protocole EBICS
- **Internet :** les fichiers magnétiques sont transmis sur le site sécurisé de la banque renseigné au préalable dans le volet *Paramètres* de la banque.
- **Messagerie :** les fichiers magnétiques sont transmis par l'intermédiaire de la messagerie à l'adresse de la banque renseigné au préalable dans le volet *Paramètres* de la banque.
- **Papier** : un bordereau de remise papier est édité.

Sous l'environnement Windows, le répertoire de stockage des fichiers est : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis*.

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Les modes de remise **Fichier magnétique** et **Télétransmission** ne sont accessibles que si le *Code remise* paramétré au niveau de la devise est **Blanc**, **Franc** ou **Euro**. Vérifiez le paramétrage effectué pour la monnaie de tenue de compte.

Envoi fichier
Cette zone est accessible si les deux conditions suivantes sont réunies (en version Windows uniquement) :

- le programme détecte la présence du logiciel de communication bancaire **Sage direct**,
- le mode de remise sélectionné est **Télétransmission.**

Les valeurs suivantes :sont proposées :

- **Communication bancaire** : après génération du fichier, le programme de gestion des moyens de paiement se connecte directement au logiciel de communication bancaire et lance l'envoi du fichier généré.

- **Génération fichier seul** : le fichier est généré dans le répertoire du logiciel de télécommunication défini lors de l'installation. Charge à l'utilisateur d'effectuer par la suite la transmission bancaire.



Pour les modes de paiement Virements émis AFB, Prélèvements émis AFB et LCR-BOR encaissement, la structure de RIB doit être strictement de type Locale. Toute autre structure détectée affiche le message suivant :
«Le format du compte de l'échéance [Compte tiers] de [Montant] ne correspond pas à un RIB, est incomplet ou incorrect ! Voulez-vous continuer à traiter les autres échéances ?»



Pour les remises sur fichier magnétique ou par télétransmission des virements, prélèvements et LCR-BOR encaissement, le RIB tiers doit être correct et complet, sous peine de rejet du ficher par la banque.
Après définition des conditions de remise et validation par le bouton [OK], si le mode de remise sélectionné est Fichier magnétique ou Télétransmission, un contrôle du RIB saisi selon le format Local est effectué. Un contrôle de la clé est éventuellement réalisé s'il a été paramétré dans la zone **Contrôle de la clé** du menu *Fichier / Paramètres société / Banques / volet Structure compte*.
Si le RIB est incomplet, non renseigné ou la clé incorrecte, un message d'alerte s'affiche :
«**Le format du compte de l'échéance [Compte tiers] de [Montant] ne correspond pas à un RIB, est incomplet ou incorrect ! Voulez-vous continuer à traiter les autres échéances ?».**
[Oui] pour continuer le traitement en ignorant l'échéance en question. Le fichier sera généré avec les seules échéances correctes.
[Non] pour annuler complètement le traitement.

Imprimer le bordereau d'accompagnement
Edite les informations nécessaires à l'exécution de la remise.

Imprimer la liste des mouvements
Edite le détail de la remise effectuée.



Au moment de la remise en banque pour les virements, prélèvements et LCR-BOR, un contrôle est effectué sur la validité de la clé RIB. Le contrôle est effectué uniquement si ce dernier a été paramétré sur la structure de la banque correspondante dans le menu *Fichier / Paramètres société / Banques / volet Structure Banque*.

Paramètres complémentaires

Effectuer une remise en devises
Case accessible uniquement si l'option ***Editer les bordereaux en devise*** est cochée dans le volet Paramètres / Transmission de la banque. Elle permet d'effectuer des remises dans une devise différente de la devise de comptabilité.



Remise en devise : la génération de **fichier magnétique** au format **SEPA** est autorisée quand
- la devise de tenue de compte est différente de Eur,
- le compte de la banque émettrice est en Eur,
- et la devise de l'échéance est également en Eur.

Gestion des devises
Les remises sont effectuées dans la devise du compte bancaire : le code remise magnétique associé à la devise permet de déterminer s'il s'agit d'une remise sur Fichier ou sur Papier. La zone ***Mode de remise*** est positionnée en conséquence.

L'option *Effectuer une remise en devise* permet de déterminer si les montants remis en banque sont :

- **Dans leur contre-valeur en monnaie de tenue de comptabilité** : avec conversion éventuelle des montants si la devise de tenue de comptabilité est différente de la devise du compte bancaire.

- **Dans leur montant en devise de transaction :** le logiciel générera autant de bordereaux de remise que de devises différentes. Les lignes dont la devise est sur Aucune font l'objet d'un bordereau spécifique dans la monnaie de tenue de comptabilité.



• Cette option est accessible uniquement si l'option *Editer les bordereaux en devise* est cochée au niveau du compte bancaire.
• Le logiciel génère pour les LCR-BOR autant de remises que de banques et devises distinctes.
• Il est important de paramétrer au niveau de la table des devises, les codes de remises. En effet, seules les devises définies peuvent faire l'objet d'une remise magnétique ou télétransmise.



Le type de remise est indiqué au niveau de l'écriture pour les Prélèvements : dans le cas de remises en devises, des subdivisions des remises par devise et par type de remise seront générés.

Effectuer un prélèvement urgent
Cette option est accessible avec les mode de remise **Télétransmission** et **Internet.**



Le mode urgent est actif :
- en mode Télétransmission pour un format AFB,
- **en mode Internet pour un format AFB et SEPA.**

Dailly

Conditions de remise Dailly (pour les LCR-BOR Encaissements)
La loi Dailly crée un acte de cession ou de nantissement de créances professionnelles qui permet à une entreprise de transférer ses créances à une banque dans des formes simplifiées et en les regroupant sur un seul et même bordereau.
C'est une opération par laquelle le banquier “ achète ” les créances de son client et crédite son compte du montant des créances diminué de celui des agios précomptés. Les créances sont créditées par anticipation sur l'échéance normale de la créance.



L'application de la loi Dailly est soumise à des conditions particulières. Se renseigner auprès de son agence bancaire.

Le formalisme de la loi Dailly prévoit la signature d'une convention-cadre et l'établissement de bordereaux de cession qui matérialisent le transfert de propriété des créances à la banque. Les bordereaux de cession comportent les informations relatives aux créances cédées et sont signés par une personne habilitée à engager le cédant.
Cette convention doit préciser le type de cession : cession-escompte (géré par le programme) ou cession à titre de garantie.
Le Comité Français pour l'Organisation et la Normalisation Bancaire (C.F.O.N.B.) a prévu, dans le cadre des remises de LCR-BOR magnétiques la possibilité de demander l'application de la loi Dailly. Pour ce faire, dans le format, sont prévus :

- un **Code Dailly** : au niveau de l'enregistrement ‘Emetteur', ce code en position 80 peut comporter les valeurs suivantes :

– **Pas d'indication** : pour ces valeurs, le cédant ne précise rien en ce qui concerne l'application de la loi Dailly. Le mode d'application a été précisé, par ailleurs, dans la convention-cadre par exemple.

– **Cession conventionnelle** : le cédant souhaite que cette remise soit traitée dans le cadre d'une convention qu'il a signée et qui concerne la cession de créance dans les conditions prévues par la loi Dailly. Dans le cadre de la cession de créance, il y a un transfert de propriété de la créance de l'entreprise vers la banque.

– **Nantissement de créance** : le cédant souhaite que cette remise soit traitée dans le cadre d'une convention qu'il a signée et qui concerne le nantissement de créance : l'entreprise conserve la propriété de la créance, mais l'établissement de crédit peut demander à ce qu'elle lui soit directement réglée.

– **Hors convention** : le cédant souhaite que le traitement de cette remise se fasse en dehors de toute convention éventuellement conclue pour des cessions ou des nantissements en application de la loi Dailly.

• un **enregistrement complémentaire 'Adresse du tiré'** : cet enregistrement comporte les coordonnées du débiteur cédé. Il est créé à la suite de chaque enregistrement si on coche la case ***Editer le Détail en annexe***.

Détail des boutons et des zones

Bouton [OK]
Lance la validation de la remise selon les conditions définies.

Bouton Fonctions [Différer]
Met en attente la remise pour une transmission en différé depuis la fonction Remise en attente.

- Pour plus de détails, vous pouvez consulter le chapitre Remises en attente.

Bouton [Annuler]
Ferme la fenêtre et annule la procédure de transmission de la remise en cours.

> Un message d'alerte s'affiche si l'adresse e-mail envoi n'est pas renseignée pour le mode Messagerie ou si l'adresse du site de la banque n'est pas indiquée pour le mode Internet.

Pour le paramétrage de ces adresses, reportez-vous au sous-volet Transmission du menu Structure / Banques / volet Paramètres.

Génération des remises

Après définition des conditions de remises, le bouton [OK] permet de générer les remises bancaires. Ces remises peuvent prendre la forme de :

- bordereau de remise papier pour les remises de chèques,
- fichier de remise pour les LCR-BOR Encaissement, Virements et Prélèvements,
- édition d'un état de paiement pour les chèques payés.

Le Mode de remise permet de déterminer le canal de remise.

Imprimer le bordereau d'accompagnement
Plusieurs modèles de bordereaux d'accompagnement sont livrés en standard dans le programme de gestion des moyens de paiement :

- Bordereau Effet pour les LCR-BOR Encaissement.
- Bordereau Remise pour les remises de chèques.
- Bordereau Vir Prélèvement pour les Virements et Prélèvements émis.
- Bordereau Vir International pour les Virements internationaux (Standard et Trésorerie).

Windows

Sous Windows, ces modèles comportent l'extension .BMD.

Ces bordereaux peuvent être librement modifiés et adaptés aux besoins de l'entreprise. Lors de la première remise pour un mode de paiement donné, il est nécessaire de sélectionner le modèle de bordereau à utiliser. Ce modèle est ensuite conservé sur le poste utilisateur.

Nous vous recommandons de décocher l'option ***Afficher la fenêtre de sélection des modèles*** (menu *Fenêtre / Préférences*) pour ne pas avoir à sélectionner le modèle adéquat à chaque remise bancaire.



• Vous pouvez ponctuellement cocher cette option si vous souhaitez modifier le modèle de bordereau d'accompagnement pour un mode de paiement.
• Si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, le fenêtre de sélection s'ouvre pour que vous puissiez soit définir le chemin, soit sélectionner un nouveau modèle.

Imprimer

Impression de la liste des échéances en cours

Vous lancerez l'impression des échéances en cours, effets dans notre exemple, avec le bouton *Fonctions* [**Imprimer**] dans la fenêtre active.

Une première fenêtre «Impression des échéances en cours» va apparaître.

Elle vous permet de préciser les points suivants.

Tiers De / à
Indiquez les bornes des comptes tiers correspondant aux bordereaux d'effets que vous voulez imprimer.

Date d'échéance De / à
Enregistrez dans ces zones les bornes des dates d'échéance des bordereaux d'effets que vous voulez imprimer.

Montant De / à
Enregistrez dans ces zones les bornes des montants des bordereaux d'effets que vous voulez imprimer.
Ces zones permettent de n'afficher que les effets compris entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

Type
Cette zone permet de n'imprimer dans les bordereaux d'effets que les lignes correspondant à la valeur sélectionnée.
Choix proposés :

- **Tous** : tous les effets sont affichés,
- **LCR à soumettre à l'acceptation** : seuls les effets de ce type sont mentionnés,
- **BOR à recevoir** : seuls les billets à ordre non reçus sont mentionnés,
- **LCR non acceptée** : seules les LCR de ce type sont mentionnées,
- **LCR acceptée** : seules les LCR de ce type sont mentionnées,
- **BOR reçu** : seuls les Billets à ordre de ce type sont mentionnés,
- **Effets à recevoir** : affiche les effets de type LCR à soumettre à l'acceptation et BOR à recevoir,
- **Effets mobilisables** : affiche les effets en étape portefeuille et les LCR non acceptées,
- **Echéance brûlante** : affiche les effets dont la date d'échéance est inférieure à la date du jour.
- **A encaisser** : affiche les effets arrivés à terme ; lorsque la date d'échéance est > à la date du jour + délai éventuel de présentation,
- **Escomptable** : affiche les effets qui peuvent être escomptés ; lorsque la date d'échéance est > ou = à la date du jour + 11 jours.

Classement

Cette zone donne le choix dans le classement des bordereaux d'effets. Vous pouvez les classer par **Type**, **Tiers**, **Date d'échéance** ou **Banque** selon vos besoins.

Inclure les effets à vue
En édition des listes de LCR-BOR encaissement et décaissement, les échéances à vue sont imprimées, même en présence d'une sélection sur les dates d'échéance.
Si cette option est décochée, les effets à vue ne sont pas édités.

Si vous avez réalisé des sélections au moyen du bouton *Fonctions* [Constituer une remise] ou de la zone de s***élection Type d'échéance*** (tous deux sur la fenêtre «Gestion des LCR-BOR Encaissement»), la fenêtre «Impression des échéances en cours» les reprendra par défaut. Vous pouvez conserver les sélections ou les modifier.

Validez les sélections, puis les paramètres de l'impression souhaitée.

Le document fait la totalisation des montants par type d'effet avant de faire une totalisation globale.

Impression des documents

Le bouton *Actions* [Imprimer les modèles], disposé sur le bord inférieur de la fenêtre des mouvements en cours, permet d'imprimer un document à envoyer à vos différents partenaires.

Il est impératif de sélectionner au préalable le(s) document(s) que vous voulez imprimer.

Une fenêtre «Sélectionner le modèle» apparaît afin que vous puissiez choisir le modèle de mise en page du document que vous voulez imprimer.

Détail des écritures
La case cochée permettra l'impression des écritures associées à l'échéance, si le modèle de mise en page sélectionné le prévoit.

Trois modèles sont livrés avec le programme :

- une Lettre Traite permettant l'impression des écritures comptables associées à l'effet avec la traite en pied de page, nommée LETTRE TRAITE,
- un modèle contenant trois traites par page, nommé TRAITES,
- un modèle pour papier pré imprimé contenant trois traites par page, nommé TRAITES PRE-IMPRIMEES.

Windows

Les fichiers comportent une extension .BMD.

Vous pouvez les personnaliser ou créer d'autres documents par l'intermédiaire de la commande *Fichier / Mise en page*.

Gestion du Glisser / Déposer

Le **Glisser / Déposer** permet de transférer rapidement les lignes d'échéance d'un mode de règlement à un autre. Les liens avec les écritures comptables associées sont alors conservés.

1. Ouvrez la fenêtre contenant le document d'origine, par exemple «LCR-BOR Encaissement».
2. Ouvrez la fenêtre de destination, par exemple «Remises de chèques».
3. Dans la fenêtre d'origine, sélectionnez une ou plusieurs échéances. La sélection peut être continue ou discontinue.
4. Tout en maintenant enfoncée la touche ALT, déplacez la sélection vers la fenêtre de destination que vous avez pris soin de décaler légèrement, puis relâchez le bouton de la souris.

Cette action s'appelle le drag and drop ou Glisser / Déposer.



Pour afficher plusieurs fenêtres simultanément, ***Ouvrir les éléments dans des fenêtres distinctes*** doit être sélectionné dans l'option *Multi-fenêtrage du menu Fenêtre / Personnaliser / Général / volet Affichage*.

Pour plus d'informations sur les sélections dans les listes, reportez-vous à la partie« Ergonomie et Fonctions communes».

Une fois cette action effectuée, un message d'alerte vous indique le nouveau mode de paiement, c'est-à-dire la fenêtre de destination des échéances ainsi déplacées.

Nouvelle étape

Cette zone présente la liste des étapes définies pour ce mode de paiement, et pouvant être sélectionnées.

Ne figurent pas dans la liste d'étape :

- les étapes définies comme inactives dans les *Paramètres société /Schémas comptables*,
- les étapes **Transmission** et celles qui les suivent.

Conserver le dernier compte mouvementé

La zone ***Dernier compte mouvementé*** est par défaut réinitialisée, sauf si l'utilisateur souhaite garder une continuité dans la comptabilisation.

Exemple :

Vous envoyez une traite à l'acceptation. Cette traite a été comptabilisée dès son envoi dans une subdivision du compte 413-Clients Effets à recevoir. En retour, vous recevez un chèque en règlement de la traite précédemment émise.

La fonction Glisser/Déposer permet de transférer la traite initiale dans la fenêtre de gestion des chèques.



Le sens de l'échéance doit être respecté : le nouveau mode de paiement doit obligatoirement avoir le même sens que l'ancien. Cette option permet de comptabiliser les écritures suivantes : crédit du compte 413 par le débit du compte de banque.

Il est impossible de glisser une échéance de type Encaissement vers un Décaissement et inversement. Un message d'alerte bloquant est alors affiché :

«***Le transfert est impossible : les modes de paiement doivent être de même sens !***»

A la validation du Glisser / Déposer, les traitements suivants sont effectués :

- Le mode de paiement est modifié.
- Les informations spécifiques au précédent mode de paiement sont perdues.
- L'étape en cours est modifiée et comporte la nouvelle étape définie.
- En fonction du choix effectué, le dernier compte mouvementé est conservé pour garder une cohérence dans la mise à jour comptable ou alors la comptabilisation redémarre à l'étape sélectionnée.



Si vous choisissez de ne pas conserver le dernier compte utilisé, l'écriture générée au moment de la remise en banque est crédit du compte 411-Tiers par le crédit du compte de banque. Il faudra alors supprimer manuellement les écritures comptables précédemment générées sur les comptes 413-Clients à recevoir.



Les modes de paiement suivants permettent la saisie d'un **Motif** :

- Prélèvements émis,
- Virements émis,
- Virements de trésorerie internationaux,
- Virements internationaux.

Dans le cas d'un Glisser/Déposer vers tout autre mode de paiement, le Motif est tronqué à 35 caractères.



Les **commentaires** liés à l'échéance déplacée restent associés que l'échéance soit déplacée vers un mode de paiement de même sens ou non.

Particularités des autres encaissements

Particularité sur le tri et les boîtes à liste de sélection.

- Récapitulatif des traitements autorisés sur les échéances
- Remises de chèques
- Prélèvements émis

Remises de chèques

Liste des échéances

La liste des remises de chèques présente les mêmes caractéristiques que la liste des LCR-BOR Encaissements.

Pour créer une nouvelle échéance, utilisez le bouton [**Ajouter**] :

- de la barre d'outils *Navigation,*
- ou dans la liste de saisie ouverte.

La saisie est également accessible grâce aux boutons et aux icônes suivants de la barre d'outils *Traitement encaissements* ou de la barre verticale *Gestion des encaissements* :

Pour la saisie des **chèques reçus** :

- le bouton [**Créer un chèque reçu**] de la barre d'outils *Traitement encaissement*
- ou l'icône [**Remises de chèque**] de la barre verticale *Gestion des encaissements*.

Saisie d'une échéance

La fenêtre de saisie d'un chèque reçu présente les mêmes caractéristiques à quelques exceptions près que celle de la saisie d'un effet.

Pour plus d'informations, reportez vous à l'exemple d'une LCR-BOR Encaissement.

Au niveau de la banque du tiers dans le volet «Echéance», une option ***Lieu*** permet de situer le lieu du compte bancaire.

Le volet «Complément» présente quelques différences.

Remises en banques

La fenêtre de remise en banque présente à quelques exceptions près les mêmes caractéristiques que la fenêtre de transmissions des effets.

Vous remarquerez que la zone ***Mode de remise*** n'apparaît pas dans cette fenêtre. En effet, seul un bordereau de remise peut être édité pour ces modes de paiement.

Prélèvements émis

Saisie d'un prélèvement

La liste des prélèvements présente certaines caractéristiques identiques à la liste des LCR-BOR Encaissements.

Les informations qui diffèrent de la précédente liste, sont détaillées ci-dessous :

- Banque
- Type de paiement
- Motif du prélèvement

- Périodicité
- Mandat

Banque
Cette zone permet de renseigner la Banque de remise.



La banque de remise est une information optionnelle. Si elle n'est pas définie dans la phase de création mais dans une phase de transmission bancaire, il est donc nécessaire de modifier les valeurs par défaut des types de remise. Il est fortement conseillé d'indiquer la banque de remise définitive dès la saisie de l'échéance.

Si la **banque de remise** indiquée est de **format SEPA**, plusieurs contrôles, avec affichage d'un message bloquant si nécessaire, sont effectués sur la présence obligatoire :

- du code IBAN du donneur d'ordre (Compte Tiers renseigné),
- du N° de facture ou de la Référence,
- des informations du Mandat de prélèvement indiquées dans la fiche du tiers renseigné.

Voir Volet Banques d'un compte tiers

A la suite du message bloquant sur la présence obligatoire du code IBAN, de la référence mandat et de sa date de signature, une fenêtre de «Création / Modification du RIB» (du Compte tiers) s'ouvre automatiquement. Il est ainsi possible de renseigner certaines de ces informations sans fermer la fenêtre de saisie de l'échéance.



Les informations du cadre «Mandat prélèvement SEPA» s'affichent si cette norme est gérée dans l'application installée et uniquement pour la saisie des prélèvement émis.

Pour plus de détails, reportez-vous au descriptif du champ «Espace SEPA» du menu *Fichier / Paramètres société / International / volet Pays*.

Une fois le RIB» renseigné, la validation affiche le message «***Souhaitez-vous reporter les modifications pour le tiers [Code tiers] ?***».

Pour plus d'informations sur le descriptif des zones de la fenêtre «Création/Modification RIB», reportez-vous au menu Structure / Plan tiers /Volet Banques d'un compte tiers.

Type de paiement
Cette zone n'est disponible que dans le volet «Echéance» des Prélèvements.
La liste propose des choix variant selon le format de fichier défini dans la banque de remise sélectionnée.

- Pas de gestion SEPA
  - AFB ordinaire
  - AFB accéléré
  - AFB télérèglement
- Gestion SEPA
  - AFB ordinaire
  - AFB accéléré
  - AFB télérèglement
  - SEPA ponctuel
  - SEPA récurrent
  - SEPA initial
  - SEPA final

Paramétrage du Format de fichiers : voir le menu Structure / Banques / Volet Paramètres / Communication.

Référence

Cette zone permet la saisie d'une référence qui vous est propre.



Dans le cadre d'un prélèvement SEPA, si la banque de remise sélectionnée est indiquée pour le format de fichier SEPA et en fonction du paramétrage effectué dans le Champ **Référence** du menu *Fichier / Paramètres société / Echéances / volet Remise*, la zone **N° facture** ou **Référence** doit être renseignée. L'absence de cette information affiche un message bloquant.

Motif du prélèvement

Ce champ permet la saisie de 140 caractères pour l'option SEPA. Quelque soit le format bancaire (AFB ou SEPA), le motif reste optionnel.
Au moment de la remise, pour les prélèvements au format AFB, seuls les 35 premiers caractères sont véhiculés dans le fichier de remise.

Périodicité

Cette zone du volet «Complément», spécifique aux Prélèvements, présente les valeurs :

- Aucune
- Mois
- Bimestre
- Trimestre
- Quadrimestre
- Semestre
- Année

Mandat / Référence Unique Mandat

Cette zone vous permet la sélection du mandat qui sera associé au prélèvement en cours. La liste déroulante propose la liste des mandats enregistrés dans le volet Mandat de la banque du compte tiers sélectionné.

Pour plus d'information sur la norme SEPA, cliquez ici

Intitulé du mandat

L'intitulé du mandat sélectionné s'affiche automatiquement dans la zone si l'information a été renseigné.

Liste des prélèvements

La **liste des prélèvements** émis présente les mêmes caractéristiques que celle des LCR-BOR Encaissements.

Pour plus d'information, reportez-vous à l'exemple d'une LCR-BOR Encaissement.

Pointage des écritures non lettrées

En création d'échéances de prélèvements, l'application vous propose par défaut le type de paiement SE pour identifier les prélèvements de type SEPA. Lors de la création d'échéances, l'application affecte le type de paiement (ponctuel, initial ou récurrent) selon le type du mandat principal et selon son statut de paiement (dernier type de paiement transmis).

Transmission bancaire des prélèvements

La fenêtre de remise en banque des prélèvements est légèrement différente de celle de la transmission des LCR-BOR Encaissements.

Envoi fichier



En transmission bancaire de prélèvements, un message d'erreur s'affiche si on sélectionne des types de prélèvements différents en raison des délais de traitement de fichiers qui pourraient être distincts.
Exemple : Un prélèvement ordinaire sur lequel on défini un délai de traitement à 3 jours et un prélèvement accéléré sur lequel on défini un délai de traitement à 2 jours. L'application vous signale que c'est la date système qui sera retenue en date de remise.
«Attention ! La remise comprend plusieurs types de paiement dont les conditions de délais et d'heures limites peuvent différer ! La date de remise appliquée sera alors la date du jour ! Confirmez-vous cette date ? Oui - Non.»

Sous les modes **Fichier magnétique**, **Internet** et **Messagerie** et si la banque de remise est au format SEPA, le fichier au format XML, au titre du prélèvement SEPA sera nommé :
PRESEPA [Nom de la banque].XML.



Particularité des prélèvements, le numéro national d'émetteur est obligatoire. De ce fait, assurez-vous de l'avoir bien renseigné dans *Paramètres société / Echéances / volet Remise*.

Prélèvement urgent

Cette option est accessible en mode de remise **Internet** et **Télétransmission** quelque soit le format de fichier (AFB ou SEPA).



Le mode urgent est actif en mode «Internet» pour un format AFB et SEPA et en mode «Télétransmission» pour un format AFB.

Décaissements

Traitement / Décaissements

La commande *Décaissements* ouvre un menu hiérarchique.



Les fonctions disponibles dans ce menu dépendent de la version et des options dont vous disposez.

Les commandes de décaissement disponibles dans ce menu vous permettent de réaliser :

- la saisie manuelle des échéances ou leur intégration depuis un fichier comptable, ces opérations étant effectuées en lecture seule avec définition d'une référence bordereau,
- la transformation des échéances et leur remise en banque en utilisant le tri par bordereau afin de retrouver facilement les échéances saisies.

A cet effet, chaque type de décaissement a été scindé en deux fonctionnalités distinctes, *Saisie* et *Gestion*.

Voir le chapitre Introduction au menu Traitement.

Le principe de fonctionnement est strictement identique à celui des encaissements.

Voir le chapitre sur le menu Encaissements.

Ce chapitre précise uniquement les particularités des modes de paiement de type **Décaissement.**

Le traitement des décaissements (saisie ou gestion) peut être réalisé de deux façons différentes :

- soit avec l'aide d'un assistant si la commande *Fenêtre / Mode assistant* est cochée,
- soit manuellement si cette option n'est pas cochée.

Pour plus d'informations sur l'assistant de gestion des encaissements, reportez-vous au titre Assistant de gestion des échéances.

Les principales fonctions de gestion des décaissements peuvent être lancées par les fonctions du sous-menu *Décaissements*. Elles peuvent également être lancées, en détail, par les boutons de la barre d'outils *Traitement décaissement*. Nous les rappelons ici :

- Chèques payés :

Fonction disponible selon les options de votre version.

– Saisie des chèques payés,

– Créer un chèque payé,

– Gestion des chèques payés.

- Virements émis :

– Saisie des virements émis,

– Créer un virement émis,

– Gestion des virements émis.

- Virements de trésorerie :

– Saisie des virements de trésorerie,

– Créer un virement de trésorerie,

– Gestion des virements de trésorerie.

- Virements internationaux :

– Saisie des virements internationaux,

– Créer un virement international,

– Gestion des virements internationaux.

Virements émis

La fenêtre de saisie des échéances de virements dispose d'un bouton spécifique [Appeler un lot].

Saisie d'un virement

Volet Echéance

Il se présente sous une forme différente par rapport aux autres modes.

Seules les informations spécifiques aux virements émis sont décrites. Les autres zones sont gérées de la même façon que les autres modes de paiement.

Banque de remise prévisionnelle

Banque

Cette liste permet de renseigner la Banque de remise. Cette information n'est présente que dans les fenêtres des Virements émis et des Prélèvements.



La banque de remise est une information optionnelle. Si elle n'est pas définie dans la phase de création mais dans une phase de transmission bancaire, il est donc nécessaire de modifier les valeurs par défaut des types de remise. Il est fortement conseillé d'indiquer la banque de remise définitive dès la saisie de l'échéance.

Si la **banque de remise** indiquée est de **format SEPA**, plusieurs contrôles, avec affichage d'un message bloquant si nécessaire, sont effectués sur la présence obligatoire :

- des codes IBAN et BIC du bénéficiaire (Compte Tiers renseigné),

- du N° de facture ou de la Référence.

Voir Volet Banques d'un compte tiers).

A la suite du message bloquant sur la présence obligatoire du code BIC et du code IBAN, une fenêtre de «Création / Modification d'un compte bancaire» (du Compte tiers) s'ouvre automatiquement. Il est ainsi possible de renseigner ces informations sans fermer la fenêtre de saisie de l'échéance.

Un contrôle non bloquant est également effectué sur l'appartenance du **Pays** sélectionné à la zone SEPA.

Pour plus de détails, reportez-vous au descriptif du champ Espace SEPA du menu Fichier / Paramètres société / International / Volet Pays.

Une fois la fenêtre «Création/Modification d'un compte bancaire» renseignée, la validation avec le bouton [OK] affiche le message «***Souhaitez-vous reporter les modifications pour le tiers [Code tiers] ?***». Les options **Oui / Non / Annuler** sont proposées.

Pour plus d'informations sur le descriptif des zones de la fenêtre «Création/Modification d'un compte bancaire», reportez-vous au menu *Structure / Plan tiers /Volet Banques d'un compte tiers.*

Echéance

N° facture / Référence
La génération de la référence de l'échéance est obligatoire dans un virement SEPA. Elle correspond au ***N° facture*** ou à la ***Référence*** en fonction de ce qui est paramétré dans *Echéances* / volet *Remise* / Champ ***Référence*** des *Paramètres société*.

Motif du virement
Zones de saisie libre, avec retour chariot.


Au moment de la remise, pour les Virements «domestiques» au format AFB, seuls les 35 premiers caractères sont véhiculés dans le fichier de remise. Dans le fichier XML, pour les virements au format SEPA, le motif de virement saisi est intégralement généré.

Banque du tiers

Cette liste permet de sélectionner le compte bancaire du bénéficiaire. Le bas de la fenêtre est automatiquement formaté en fonction de la structure de la banque du tiers. La saisie est obligatoire.
Le lien sur [**Banque**] ouvre une fenêtre qui permet de modifier ou renseigner le RIB.

Volet «Complément»

Il se présente également sous une forme différente par rapport aux autres modes.

Renouvellement du Virement

Périodicité
Sept possibilités sont proposées pour les virements :

- **Aucune,**
- **Mois,**
- **Bimestre,**
- **Trimestre,**
- **Quadrimestre,**
- **Semestre,**
- **Année.**

Transmission bancaire des échéances

La fenêtre de la transmission des virements se présente sous une forme différente.

Pour plus de renseignements, reportez-vous au chapitre sur les Prélèvements émis, des Encaissements.

Particularités

Paramètres de transmission

Mode de remise

Pour transmettre un fichier au format SEPA, il est nécessaire d'installer **Sage direct** gérant le protocole EBICS. L'application propose dans ce cas le choix «Télétransmission Sage direct» dans le mode de remise.



Le logiciel de communication bancaire privilégié peut être sélectionné par défaut dans le menu *Fenêtre / Préférences*.

Paramètres complémentaires

Effectuer une remise en devises

Dans le cadre d'un virement SEPA, l'option de remise en devise est disponible si la devise de tenue de compte est différente de EUR et si la devise de l'échéance est l'Euro. Elle est également accessible si la banque de remise correspond à la valeur **Paramétrée dans chacune des échéances.**

Effectuer un virement urgent

Cette option est active en mode Internet et Télétransmission quelque soit le format de fichier (AFB ou SEPA).

La génération du fichier va distinguer les virements :

– Si l'option **Effectuer un virement urgent** est cochée : génération d'un fichier VIRU [Code banque].txt.

– Si la banque de remise est au format **SEPA** : génération d'un fichier XML, au titre de virement SCT, VIRSEPA [Code banque].XML.



Pour le mode de paiement **Virements émis AFB**, la structure de RIB doit être strictement **de type Locale.** Toute autre structure détectée affiche le message suivant :
«Le format du compte de l'échéance [Compte tiers] de [Montant] est incomplet ou incorrect ! Voulez-vous continuer à traiter les autres échéances ?»

Appeler un lot préétabli – Virements émis

Le bouton *Fonctions* [**Appeler un lot**], disponible sur les virements émis, permet d'incorporer des échéances enregistrées sur un lot. Il ouvre la fenêtre «Sélection des lots de virements».

Reportez-vous à la commande Appeler un lot préétabli – Saisie des prélèvements émis, pour connaître le détail du paramétrage des lots.

Date d'exécution

Cette zone permet d'attribuer la date d'exécution aux lignes de règlements des lots sélectionnés. Il est possible d'accéder aux fonctions du calendrier. Cette information est obligatoire pour activer la fonction [Pointer].

Banque de remise prévisionnelle

Cette liste propose les comptes bancaires de l'entreprise définie dans la commande *Structure / Banques*.
Elle permet d'attribuer une banque de remise prévisionnelle aux lignes de règlements des lots sélectionnés.

Zone de totalisation
Cet zone indique le cumul des nombres de lignes de règlements des lots sélectionnés et la valeur correspondante.

Le bouton **[Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Pointer les échéances
Le bouton [**Pointer**] permet de sélectionner un lot pour l'incorporer dans la liste à l'étape **Aucune** ou pour le transmettre à la banque. Dans ce dernier cas, les échéances seront créées et incorporées à l'étape **Banque.**

Le principe est le suivant :

1. L'utilisateur définit une date, par défaut la date système, et une banque de remise, facultative. Seule la saisie de la date est obligatoire.
2. Il sélectionne un ou plusieurs lots.
3. Il clique ensuite sur le bouton *Fonctions* [Pointer]. Ce bouton n'est accessible que si la date d'exécution des virements a été saisie.
4. Une coche est automatiquement affichée dans la colonne ***Position***.
5. Cette opération peut être répétée autant de fois qu'il y a de lots différents.
6. L'utilisateur peut choisir soit d'incorporer les lots sélectionnés, soit de les remettre en banque.


Il est donc possible d'attribuer une date et une banque de remise différentes à chaque lot. Par contre les lignes d'un même lot comportent toutes la même date et la même banque de remise.
Ces dates et banques sont affectées aux échéances de virements créées grâce aux lots.

Incorporer les lots
Le bouton [**Incorporer**] est actif uniquement lorsqu'au moins un lot est pointé. Il permet d'incorporer les lignes de virements des lots sélectionnés dans la liste des échéances en cours.
Ces nouvelles échéances sont à l'étape **Aucune** et sont par défaut sélectionnées.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Bouton [Actions]
Actions ▾ Ce bouton propose de :

Modifier le lot préétabli
Cette commande permet de modifier ponctuellement les informations des lignes composant le lot.


Cette modification n'a aucune conséquence sur le lot lui-même. Une modification réelle des données ne peut être faite qu'à partir du menu Lots préétablis.

Dans la fenêtre de visualisation du détail d'un lot, l'utilisateur peut ajouter une nouvelle ligne, la modifier ou, à l'aide du bouton [Supprimer], supprimer ponctuellement, pour cette session, un virement ou un prélèvement du lot.


Les modifications effectuées ne sont pas reportées sur la liste des lots préétablis.

Transformer les échéances – Virements émis

A la création (saisie directe ou incorporation), les échéances ne comportent pas d'étape (étape **Aucune**).

L'utilisateur sélectionne plusieurs échéances et clique sur le bouton [**Transformer**]. Un message d'alerte est affiché si toutes les lignes sélectionnées ne sont pas à la même étape :

«***La transformation est impossible : les lignes d'échéance doivent comporter la même étape !***».



Il vous est donc recommandé d'utiliser la liste de sélection par étape au bas de la fenêtre avant tout traitement.

Une fenêtre de sélection de l'étape suivante est affichée.

Nouvelle étape

Un menu présente la liste des étapes définies pour ce mode de paiement, et pouvant être sélectionnées.

Ne figurent pas dans la liste des étapes :

- Les étapes désactivées..
- Les étapes précédant l'étape en cours : seules les étapes suivantes à l'étape en cours peuvent être sélectionnées.
- Les étapes après l'étape de transmission : l'étape de transmission est obligatoire.

Vous pouvez 'sauter' des étapes pour passer directement à une étape supérieure. Cependant, au moment de la comptabilisation, toutes les étapes comptables feront l'objet d'une génération d'écritures.

Des modèles de document peuvent être associés à la nouvelle étape à atteindre. En fonction de l'option définie dans *Schémas comptables /* sélection de l'étape */* onglet *Général* des *Paramètres société* :

- les échéances sont automatiquement éditées selon le modèle paramétré,
- les échéances sont éditées après confirmation du modèle.

Dans les deux cas, si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, la fenêtre de sélection s'affiche. Il est alors nécessaire de modifier le modèle défini au niveau de l'étape dans les *Paramètres société* / *Schémas comptable /* onglet *Général*.



Cette fenêtre est affichée même si une seule étape peut être atteinte. Cela vous permettra de faire une annulation en cas de mauvaise manipulation.

Renouvellement d'échéance(s)

Renouveler les échéances

Case à cocher, permettant le renouvellement de l'échéance ou des échéances sélectionnées.

Un renouvellement consiste à :

- ramener une ou plusieurs échéances à l'étape **Aucune** (en cas d'impayés par exemple),
- enregistrer une écriture de contrepartie pour annuler la dernière mise à jour ou à mettre à jour.

Lorsque ***Renouveler les échéances*** est cochée, l'étape se grise alors que la date de transformation reste toujours modifiable et sera reprise en tant que date du jour dans l'écriture comptable.

Le renouvellement d'une échéance concerne l'ensemble des échéances y compris les échéances déjà mises à jour en comptabilité ou déjà remises en banque (étape de remise d'ordre ou étape **Banque**).

Le contrôle sur la dernière étape de transformation d'une échéance est donc levé afin de pouvoir renouveler une échéance à l'étape banque.

Si plusieurs échéances ont été sélectionnées, lors de la mise à jour comptable, les écritures ne seront pas regroupées. Il n'existe effectivement pas de schéma comptable propre à ce type de traitement.

L'écriture de contrepartie de la dernière étape comptable s'effectue par la fonction de mise à jour qui opère en deux temps :

- Mise à jour des écritures comptables pour les étapes non mises à jour (exemple : la mise à jour comptable de la remise en portefeuille à bien eu lieu mais pas la remise à l'encaissement bien qu'elle soit gérée en étape comptable et à l'étape Banque, l'utilisateur décide d'effectuer un renouvellement d'échéance).
- Mise à jour de l'écriture de contrepartie relative au renouvellement d'échéance.



Cas particulier ; si l'utilisateur crée son échéance, la transforme en différentes étapes puis, sans avoir fait de mise à jour comptable, il décide de faire un renouvellement, il n'y aura aucune écriture générée, l'échéance sera simplement recréée en étape **Aucune**.

Ensuite, le lettrage est réalisé sur les écritures de renouvellement.

Le libellé de l'écriture de renouvellement est fixe «Renouvellement d'échéance au <Date de transformation>».

Lorsque l'échéance retourne à l'étape **Aucune** les zones modifiables à ce niveau le redeviennent (montant, cours, devise…). L'échéance peut donc être supprimée.

Par contre, le renouvellement d'une échéance entraîne :

- la suppression de l'échéance à partir de laquelle est réalisée le renouvellement,
- la suppression de l'historique concernée en cas d'échéance remise en banque.

Nouvelle date d'échéance

Cette zone permet de saisir la date d'échéance affectée à la nouvelle ligne d'écriture liée au renouvellement. Elle est grisée lorsque l'option ***Renouveler les échéances*** n'est pas activée.

Par défaut, la zone ***Nouvelle date d'échéance*** propose comme date d'échéance la date de transformation. La date d'échéance est obligatoire.

La fenêtre de transformation d'une échéance ne permet de réaliser qu'un seul traitement à la fois. Si le renouvellement est demandé, l'échéance (ou les échéances) ne sera pas transformée à l'étape indiquée dans la liste. Seul le renouvellement sera effectué.

Virements de trésorerie

Cette fenêtre de saisie permet de gérer différents types de virements de trésorerie :

- Virements de trésorerie internes (entre comptes de la société) domestiques et internationaux,
- Virements de trésorerie intra-groupe (au bénéfice du compte bancaire d'une autre société) domestiques et internationaux.



Les champs liés aux virements internationaux de trésorerie sont présents si l'application gère le module Virements internationaux.

Fenêtre de Saisie des échéances

Les fenêtres présentant la saisie des échéances et la liste des échéances sont différentes de celles des virements émis.

La fenêtre de saisie est composée, comme les autres modes de paiement, d'informations d'en-tête et de trois volets :

- Echéance
- Complément
- Commentaires.

Seules les informations spécifiques aux virements de trésorerie sont décrites. Les autres zones sont gérées de la même façon que les autres modes de paiement.

Volet Echéance

La notion de compte bénéficiaire remplace la notion de tiers utilisée dans les autres modes de paiement.

Ce volet permet de saisir les informations sur l'émetteur, le bénéficiaire, la devise et le montant du virement. Un certain nombre de ces zones sont obligatoires par défaut.

Type de virement

 Domestique

 International

Compte bancaire

Emetteur
Affiche la liste des codes banques / codes comptes abrégés.
Sélectionnez le compte de la banque de remise émettrice du virement de trésorerie.

 Le compte émetteur du virement de trésorerie appartient obligatoirement à la société : il ne peut pas être identifié comme un compte intra-groupe.

Bénéficiaire
Affiche la liste des codes banques / codes comptes abrégés.
Sélectionnez le compte de la banque destinataire du virement de trésorerie.

 Le compte bénéficiaire peut être un compte intra-groupe appartenant à une autre société.

 Les comptes d'origine et de destination du virement de trésorerie domestique ou international ne peuvent pas être identiques.

Echéance

Date
Date d'exécution du virement de trésorerie.

Motif de virement
Zone de saisie libre, avec retour chariot.
Au moment de la remise, pour les Virements de trésorerie domestiques, seuls les 35 premiers caractères sont véhiculés dans le fichier de remise.
Pour les virements de trésorerie internationaux, le motif de virement saisi est intégralement généré.

International

Cette zone ne s'affiche que si le ***Type de virement*** a pour valeur **International.**

Pays des marchandises
Pour indiquer le pays d'origine des marchandises, nécessaire pour la déclaration BDF.
Par défaut, le logiciel propose :

- le pays du tiers s'il est différent de FRA,
- sinon le pays paramétré dans le menu *Fichier / Paramètres société / International / volet Pays*.

Motif économique
Liste présentant la table des motifs économiques dont la saisie est obligatoire. La table des motifs économiques est renseignée dans le menu *Fichier / Paramètres société / Banques*.

Volet Complément

Ce volet permet de saisir les informations comptables.

Informations comptables

- Informations comptables (N° pièce)

Liste de Saisie de virements de trésorerie

Bouton [Fonctions]
Ce bouton propose les fonctions suivantes :

Imprimer la liste
Le bouton [**Imprimer**] présente les informations suivantes :

Compte Bénéficiaire
Bornes de Comptes sous la forme [Code banque/Abrégé compte].

Date échéance
Bornes de Dates d'échéance du virement de trésorerie.

Montant
Bornes de Montants.

Type
Récupère le type affecté par défaut sur la liste des échéances en cours.
Les types proposés sont :

– Toutes
– Domestique
– International (si le module Virements internationaux est géré par l'application)
– Echéance brûlante
– A régler

Classement
Les ruptures disponibles sont :

– Type (Domestique ou International)
– Compte Bénéficiaire
– Date d'échéance
– Compte Emetteur

Enregistrer et gérer le bordereau
Le bouton [**Gérer**] permet l'enregistrement des échéances sélectionnées dans la fenêtre de Gestion qui s'affiche.
Le menu contextuel permet également de lancer cette fonction ainsi que la commande **Enregistrer le bordereau.**
qui effectue le même traitement mais sans ouvrir la fenêtre de gestion.

- Fonctionnement identique aux autres modes de paiement.
- Pour plus de détails sur les zones de saisie, reportez-vous au chapitre Liste de saisie des règlements.

Bouton [Actions]

Actions ▾ Ce bouton propose les actions suivantes :

Imprimer les modèles

Cette commande permet d'imprimer les états correspondant aux lignes sélectionnées selon un modèle de document.

Envoyer les modèles par e-mail

Cette commande permet d'envoyer directement par email les lettres d'accompagnement recensant les montants à régler ou qui seront encaissés aux clients et fournisseurs.

Visualiser les modèles par e-mail

Cette commande permet de visualiser les email contenant les lettres d'accompagnement recensant les montants à régler ou qui seront encaissés aux clients et fournisseurs.

Fenêtre Gestion des virements de trésorerie

Cette fenêtre rassemble presque les mêmes éléments que les autres modes de paiement à la différence du nombre de boutons nécessaires aux virements de trésorerie et à la notion de tris qui ne repose pas sur des tiers mais sur des comptes bénéficiaire et émetteur.

Pour plus de détails sur les éléments de cette fenêtre Gestion, reportez-vous au paragraphe Gestion des règlements

Certains points spécifiques sont cependant décrits ci-dessous.
Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Pointer les échéances

Le bouton [**Pointer**] permet de pointer les échéances à remettre en banque.

Imprimer la liste

Le bouton [**Imprimer**] permet d'imprimer la liste des virements de trésorerie en cours. Une fenêtre de sélection permet d'affiner le contenu de l'édition souhaitée.

Effectuer la remise en banque

Le bouton [**Transmettre**] est actif si au moins une échéance est pointée.
Il permet de réaliser la transmission bancaire des échéances sélectionnées.

La banque de remise est obligatoire dans un virement de trésorerie. Si la sélection comporte des banques différentes, le message bloquant suivant apparaît avant l'ouverture de la fenêtre de transmission :
« Les échéances doivent appartenir à la même banque ! Ok. »

Une remise contient obligatoirement des échéances de même type (Domestique ou International).
Si ce n'est pas le cas, le message bloquant suivant apparaît :
« Traitement impossible ! Les lignes d'échéances doivent comporter des types de virements identiques ! Ok. »

La gestion de deux types de virements de trésorerie et donc de deux formats de fichiers (160/320) proposera l'affichage de deux fenêtres de transmission par type de remise.

- Virement de trésorerie Domestique
- Virement de trésorerie International

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Descriptif de la fenêtre de remise de virement de trésorerie

Titre de la fenêtre

Remise de [Cumuls du Nombre d'échéances] *Virement de trésorerie (international/aux) pour* [Cumuls du montant des échéances] [Devises]

Détail de la remise

Date de remise
Cette date correspond à la date de remise au plus tard plus le délai de présentation.
Elle tient compte des paramétrages du compte émetteur de la 1ère échéance.
Sa saisie subit les mêmes contrôles que les remises des autres modes de paiement, à savoir :

- elle doit être antérieure à la date du jour,
- elle doit correspondre à un jour ouvré,

sauf en Mode de remise ***Papier***.

Elle est recalculée si changement du :

- Mode de remise

Remise au plus tard le
Cette date correspond à la date système avec prise en compte de l'heure limite.
Elle tient compte des paramétrages du compte émetteur de la 1ère échéance.
Elle est recalculée si changement des :

- Mode de remise
- Date de remise

Référence
Référence de la remise.

Intitulé
Propose par défaut «Virement de trésorerie du [date de remise]. Cette zone reste modifiable.

Paramètres de transmission

Mode de remise
Il est pré positionné en fonction du compte émetteur de la 1ère échéance pointée :

- Fichier magnétique,
- Télétransmission (si **Sage direct** est installé : Télétransmission Sage direct)
- Internet
- Messagerie
- Papier

Envoi fichier
Cette zone n'est accessible que si le mode **Télétransmission** est sélectionné.
Valeurs proposées :

- Communication bancaire
- Génération fichier seul

Imprimer les documents
Cette zone permet de préciser le souhait de lancer l'une de ces éditions, les deux ou aucune. Cochez la ou les impressions souhaitées :

- Bordereau d'accompagnement
- Liste des mouvements

Paramètres de transmission

Effectuer une remise en devise
Cette zone est accessible si l'option **Editer les Bordereaux en devise** est cochée sur le compte émetteur de la 1ère échéance (menu *Structure / Banques / Paramètres*).


Cette zone n'est **pas proposée pour les virements de trésorerie internationaux.**


La notion d'**Urgence** n'est pas gérée sur les virements de trésorerie qui sont, par nature, des virements urgents.

Zones spécifiques aux virements internationaux

Devise de remise
Les valeurs proposées sont :

- Devise de transfert,
- Devise du RIB.

Paramètres complémentaires

Type de débit
Les valeurs suivantes sont proposées :

- Global : débit global de la remise,
- Unitaire : débit unitaire par opération,
- Par devise : débit global par devise de transfert.

Compte de frais
Les valeurs suivantes sont proposées :

- Aucun,
- Liste des comptes bancaires société.

Achat de devises

(Statut de l'opération / Référence du contrat /Date d'achat / Taux de change / Privilégier les données du virement)
Zones accessibles si l'option **Autoriser les achats de devises** a été cochée sur le volet *International* du compte émetteur.
Ce sont les valeurs indiquées dans la fenêtre de transmission qui doivent être générées dans le fichier magnétique (enregistrement 07) sauf si l'option **Privilégier les données du virement** est cochée.
Dans ce cas, l'application ignore la saisie des données de la fenêtre de transmission pour la génération des informations contenues dans chaque échéance.

Contrôles effectués lors de la transmission bancaire

Compte émetteur non intra-groupe

Le compte émetteur d'un virement de trésorerie appartient à la société : il ne peut être identifié comme Compte intra-groupe.

Si le paramétrage du compte émetteur est modifié dans le menu *Structure / Banques / Comptes bancaires /Ouvrir* le *R.I.B. /* **Définir comme intra-groupe**, le message suivant apparaît :

« Le compte émetteur ne peut être un compte intra-groupe ! Ok »

Banque de remise au format SEPA

Le format SEPA n'est géré que pour le mode de paiement Virements émis.

Même si le format du compte émetteur est modifié dans le menu *Structure / Banques / Paramètres / volet Transmission/ Format de fichier*s, le format AFB sera appliqué.

Virement intra-groupe

Si la remise comprend des échéances de virement de trésorerie intra-groupe, la présence de la raison sociale est obligatoire dans le fichier magnétique. Cette raison sociale doit être renseignée sur l'onglet *Bénéficiaire* du compte activé par l'option **Définir comme intra-groupe** définie sur ce même compte (*Structure / Banque / Compte bancaire / Ouvrir* le *RIB*.). Si ce champ n'est pas renseigné au moment de la génération du fichier, le message bloquant suivant apparaît :

« Traitement impossible ! La saisie de la raison sociale du bénéficiaire [Code banque/Abrégé] d'un virement de trésorerie intra-groupe est obligatoire ! » Ok.

Contrôles spécifiques à la transmission d'un virement de trésorerie international

Existence du code service sur la banque de remise

Si la remise comprend des virements de trésorerie internationaux et si le code service n'est pas renseigné sur la banque de remise, le message suivant apparaît :

« Cette remise est constituées de virements de trésorerie pour lesquels le code service n'est pas défini sur la banque de remise (la norme CFONB) recommande l'utilisation du code TREA) ! Confirmez-vous le traitement ? Oui-Non »

Remise bancaire impossible sur un compte émetteur de structure BBAN ou Autre

Comme pour les virements internationaux, le compte émetteur doit être de structure Locale ou IBAN auquel cas un message bloquant apparaît :

« Traitement bancaire impossible ! La structure du RIB sélectionné ne répond pas à la norme CFONB. »

Bordereau d'accompagnement des virements de trésorerie

- **Pour les Virements de trésorerie domestiques**, il faut utiliser le même modèle de bordereau que les Virements et Prélèvements émis : **Bordereau Vir Prelevement.bmd.**
- **Pour les Virements de trésorerie internationaux**, il faut utiliser le même modèle de bordereau que les virements internationaux : **Borderau Vir International.bmd.**

Bouton *Fonctions* [Différer] d'un virement de trésorerie (domestique, international)

Les mêmes contrôles décrits précédemment en Transmission bancaires sont effectués.

Si l'édition des documents est demandée, la liste des mouvements en attente est imprimée comme pour les autres modes de paiement concernés.

Gestion conjointe des virements de trésorerie dans les applications Moyens de paiement et Trésorerie

Si l'application Trésorerie est également installée, les virements de trésorerie sont gérés dans les deux applications.

Ils peuvent être créés à partir de Moyens de paiement et de la Trésorerie.

Les modifications effectuées dans une application impactent l'enregistrement visible dans l'autre application (Informations constituant l'échéance : comptes, montants, date,...).

Virements internationaux

On appelle **Virement international** «un virement en Euro ou en devise en faveur d'un compte à l'étranger, ou un virement en devise en faveur d'un compte en France».

La fenêtre présentant la liste des échéances est identique à celle des virements émis.

La fenêtre de saisie est par contre différente. Elle est composée, comme les autres modes de paiement, d'informations d'en-tête et de trois volets :

- Echéance
- Complément
- Commentaires

Seules les informations spécifiques aux virements internationaux sont décrites. Les autres zones sont gérées de la même façon que les autres modes de paiement.

Virements internationaux - Volet Echéance

Traitement / Décaissements / Virements internationaux

Ce volet permet de saisir les informations sur le bénéficiaire, la devise et le montant du virement. Un certain nombre de ces zones sont obligatoires par défaut.

Banque de remise prévisionnelle

Banque
Liste des comptes bancaires de la société.
Vous pouvez indiquer une banque prévisionnelle de remise et un compte bancaire. Dans ce cas, certaines informations spécifiques à chaque banque et paramétrées dans le volet *Structure / Banques / International* peuvent manquer. Un message s'affiche alors : «***Une ou plusieurs zones obligatoires pour la banque prévisionnelle de remise sélectionnée n'ont pas été définies. Validez-vous la saisie ?***».
Si vous cliquez sur :

- [**Oui**] pour valider les informations incomplètes, un contrôle sera effectué au moment de la remise en banque.
- [**Non**], la fenêtre de saisie du virement s'affiche à nouveau.

Les zones rendues obligatoires dans le paragraphe Informations obligatoires.

Echéance

Devise
Cette zone est accessible uniquement si l'option ***Saisir dans la devise*** est cochée dans l'onglet Paramètres du compte général.
La devise par défaut du tiers est affichée, mais elle est modifiable.
La devise de l'opération et le pays du bénéficiaire permettent de déterminer le type de virement Domestique ou International.

Devise de l'opération	Pays du bénéficiaire	Type de virement
Euro	Autre pays	International
Autre devise	France	International
Autre devise	Autre pays	International

Cours
Cette zone reprend par défaut le cours saisi au niveau de la devise.

Montant devise
Le montant en devise est automatiquement calculé en fonction du cours, du mode et de la devise de cotation.

Les calculs inverses sont effectués lorsque vous saisissez d'abord le montant en devise de tenue de compte. C'est le montant en devise qui est alors automatiquement calculé.



La saisie avec l'inverseur ne doit pas être utilisée dans le cadre de la saisie en devise.

N° facture

Cette zone permet la saisie du numéro de la facture à laquelle correspond l'encaissement en cours de saisie. En fonction du choix fait dans la zone ***Référence*** du volet *Remise* du menu *Fichier / Paramètres société / Echéances*, la **saisie de ce numéro de facture ou d'une référence dans la zone suivante** est obligatoire. Un message d'avertissement le rappellera.

Cette zone sera reprise sur le fichier magnétique. C'est une zone laissée à votre disposition en relation avec vos banques. Elle sera ensuite reprise sur les avis de débit en cas d'impayé.

Si l'effet est issu de la sélection d'écritures du fichier comptable associé, le programme reportera **soit la référence de la première pièce associée à l'effet, soit le numéro de pièce de la première pièce associée.** Ce paramètre est défini dans le volet *Création* des *Paramètres société / Echéances*. Cette référence est modifiable.

Référence

Cette zone permet la saisie d'une référence qui vous est propre.

En fonction du choix fait dans la zone ***Référence du*** volet *Remise* de la fonction *Fichier / Paramètres société / Echéances*, la saisie de cette référence ou d'un numéro de facture dans la zone précédente est obligatoire. Un message d'avertissement le rappellera.

Pays des marchandises

Pour indiquer le pays d'origine des marchandises, nécessaire pour la déclaration BDF. Par défaut, le logiciel propose :

- le pays du tiers s'il est différent de FRA,
- sinon le pays paramétré dans le menu *Fichier / Paramètres société / International / volet Pays*.

Motif économique

Liste présentant la table des motifs économiques dont la saisie est obligatoire. La table des motifs économiques est renseignée dans le menu *Fichier / Paramètres société / Banques*.

Motif du virement

Zone de saisie libre avec retour chariot. La saisie d'un motif à ce niveau est obligatoire.

Banque du tiers

Cette liste permet de sélectionner le compte bancaire du bénéficiaire. Le bas de la fenêtre est automatiquement formaté en fonction de la structure de la banque du tiers. La saisie est obligatoire.

Pour plus de détails, voir le chapitre Volet Echéance – Virements de trésorerie.

Virements internationaux - Volet Complément

Traitement / Décaissements / Virements internationaux

Ce volet comporte les informations complémentaires suivantes par rapport à celui des virements émis :



Les informations comptables sont automatiquement renseignées si le virement international est créé par la fonction *Sélectionner les écritures non lettrées*.

Frais bancaires

Imputation
Liste proposant les valeurs :

- **Bénéficiaire,**
- **Emetteur et Bénéficiaire,**
- **Emetteur.**

Mode de règlement
Liste proposant les valeurs :

- **Autre,**
- **Chèque banque émettrice,**
- **Chèque banque réceptrice.**

Si le mode de règlement est **Chèque**, l'adresse du bénéficiaire devient alors obligatoire et si elle n'est pas renseignée dans l'onglet *Identification* de la fiche du tiers un message bloquant s'affiche :
«***Sélection impossible ! La saisie de l'adresse du tiers est obligatoire pour un règlement par chèque***».

Compte bancaire
Liste des comptes bancaires de la société. Accessible uniquement si la zone ***Imputation*** est paramétrée sur **Emetteur et Bénéficiaire** ou **Emetteur**. Sélectionnez un compte bancaire si les frais doivent être passés dans un compte spécifique.

Informations complémentaires

Banque intermédiaire
Liste des banques. Deux types d'informations permettent de localiser la banque :

- le nom de la banque et son adresse,
- le Code BIC.

L'un des deux doit être obligatoirement saisi. Si au niveau de la banque intermédiaire, l'intitulé et l'agence ou le code BIC ne sont pas saisis, un message bloquant s'affiche :
«***Sélection impossible ! La saisie, soit du Nom de la banque et son adresse, soit du Code BIC est obligatoire***».

Instructions particulières
Zone de saisie libre avec retour chariot.

Achats de devises

Les zones de ce cadre sont accessibles si l'option ***Autoriser les achats de devise*** est cochée dans le paramétrage de la banque sélectionnée (volet *Structure / Banques / International*).

Statut de l'opération
Liste présentant les valeurs :

- **A faire** : sélectionnez cette valeur si vous souhaitez que la banque se charge de l'achat des devises.
- **Déjà effectué** : renseignez les zones ***Référence du contrat***, ***Date d'achat*** et ***Taux de change*** correspondant à votre achat.


Contactez votre banque afin de vous assurer qu'elle vous offre le service d'achat de devises avant de générer un virement international.

Référence du contrat
Cette zone permet la saisie de la référence de la transaction.

Date d'achat, Taux de change
Ces zones deviennent obligatoires à partir du moment où une référence est saisie.



Le taux de change est au format Cours, c'est-à-dire avec un maximum de 6 décimales.

Virements internationaux - Volet Commentaires

Traitement / Décaissements / Virements internationaux

Ce volet ne s'affiche que si l'échéance n'est pas associée à une écriture comptable.

Virements internationaux - Remise en banque

Traitement / Décaissements / Virements internationaux

Ouvrez l'écran de Gestion des virements internationaux.

La procédure de sélection des virements internationaux est strictement identique à celle des autres modes de paiement : un message d'alerte est affiché si au moins une échéance déjà remise en banque est pointée.

Après sélection, le bouton *Fonctions* [**Transmettre**] ou la transformation à l'étape de transmission permet d'afficher la fenêtre de sélection des conditions de remise.

Détail de la remise

Devise de remise

Cette zone permet d'indiquer dans quelle devise de remise doit être exécuté le virement :

- Devise de transfert : la devise de remise est la devise du virement ;
- Devise de RIB : la devise de remise est celle du RIB.

Paramètres de transmission

Mode de remise



Si le type de remise est Fichier magnétique, ou Télétransmission Sage direct, la structure du RIB doit être obligatoirement Locale ou IBAN. Dans le cas contraire, un message bloquant s'affiche :
«Traitement impossible ! Le RIB sélectionné doit être au format Banque de France».

Paramètres complémentaires

Type de débit

Liste proposant les valeurs :

- **Global** : un seul débit pour la remise,
- **Unitaire** : virement par virement,
- **Par devise** : un seul débit par devise de transfert.

Compte de frais

Liste des comptes bancaires de la société. Accessible uniquement si les frais bancaires sont supportés par l'émetteur et le bénéficiaire ou l'émetteur. Sélectionnez un compte bancaire si les frais doivent être passés dans un compte spécifique.

Achat devise

Ces zones sont accessibles si l'option **Autoriser les achats *de devises*** est cochée dans le paramétrage de la banque sélectionnée (sous-volet *Structure / Banques / International / Donneur d'ordre*) et si la zone ***Banque de remise*** est paramétrée sur **Paramétrée dans chacune des échéances.**

Statut de l'opération
Liste présentant les valeurs :

- **A faire**
- **Déjà fait** : dans ce cas, renseignez les zones ***Référence du contrat***, ***Date d'achat*** et ***Taux de change.***

Référence du contrat
Cette zone permet la saisie de la référence de la transaction.

Date d'achat, Taux de change
Ces zones deviennent obligatoires à partir du moment où la référence du contrat est saisie.



Le taux de change est au format Cours, c'est-à-dire avec un maximum de 6 décimales.

Privilégier les données du virement
Si cette case est cochée, les informations définies au niveau du virement sont privilégiées par rapport aux informations saisies dans la fenêtre de transmission bancaire en ce qui concerne :

- Le compte de frais,
- Les achats de devise.

Zones obligatoires

Zones obligatoires pour le Donneur d'ordre (informations Société)
Avant même de vérifier les virements sélectionnés, il est tout d'abord procédé au contrôle de la saisie des informations spécifiques au donneur. Il existe deux types d'informations obligatoires :

1. Les informations obligatoires quelle que soit la banque de remise :

Zones	Fenêtre de définition
Raison sociale	Fichier / Paramètres société / Identification
N° compte débité	Fenêtre Transmission bancaire OU Traitement / Décaissements / Virement international / Complément
Devise	Fenêtre Transmission bancaire (Devise du RIB de remise)
Référence de la remise	Fenêtre Transmission bancaire

2. Les zones obligatoires spécifiques à chaque banque et définies dans le sous-volet *Donneur d'ordre* du volet *International* de la fiche banque. Il peut s'agir des zones :

Zones	Origine des informations
Adresse émetteur	Fichier / Paramètres société / Identification / 1ère zone Adresse
Ville	Fichier / Paramètres société / Identification
Code postal	Fichier / Paramètres société / Identification

N° SIRET	Fichier / Paramètres société / Identification (si émetteur résident)
Ville Agence bancaire	Structure / Banques / Identification
Code Postal Agence bancaire	Structure / Banques / Identification
Code identification client	Structure / Banques / International / Donneur d'ordre (banque de remise)
Type identifiant du compte	Structure / Banques / Comptes bancaires / RIB
Clé RIB	Structure / Banques / Comptes bancaires / RIB / Clé RIB du compte émetteur. Fenêtre Transmission bancaire. Contrôle effectué uniquement si Structure Locale

Si au moins une de ces zones n'est pas renseignée, le traitement est alors interrompu et le message suivant s'affiche :

«***La saisie de [Intitulé de zone] est obligatoire ! Vérifiez que toutes les zones obligatoires pour la banque sélectionnée sont saisies»***.



La liste des échéances est alors affichée, les sélections précédemment effectuées sont conservées.

Après avoir renseigné les zones nécessaires, l'utilisateur peut à nouveau cliquer sur le bouton [OK] pour lancer le traitement.

Zones obligatoires pour chaque virement

Selon la banque de remise, certaines zones du virement international sont obligatoires. Un traitement est effectué au moment de la remise pour vérifier que l'ensemble des zones obligatoires sont bien renseignées. Il existe deux types d'informations obligatoires :

1. Les informations obligatoires quelle que soit la banque de remise :

Zones	Fenêtre de définition
Nom du bénéficiaire	Traitement / Décaissements / Virement international / Echéance
N° facture ou Référence	Traitement / Décaissements / Virement international / Echéance
Motif du virement	Traitement / Décaissements / Virement international / Echéance
Motif économique	Traitement / Décaissements / Virement international / Echéance

2. Les zones obligatoires spécifiques à chaque banque et définies dans le sous-volet Banques du volet *Structure / Banques / International* :

Zone	Origine des informations
Opération de virement	
Adresse du bénéficiaire	Structure / Plan tiers / Identification

Ville du bénéficiaire	Structure / Plan tiers / Identification
Code Postal	Structure / Plan tiers / Identification
N° Siret / Identification nationale	Structure / Plan tiers / Identification
Pays des marchandises	Traitement / Décaissements / Virement international / Echéance
Référence du contrat de change	Fenêtre Transmission bancaire OU Traitement / Décaissements / Virement international / Complément / Achat de devises
Date d'achat	Idem
Taux de change	Idem
Instructions particulières	Traitement / Décaissements / Virement international / Complément
Banque bénéficiaire	
Intitulé de la banque	Structure / Plan tiers / Banques
Code BIC	Structure / Plan tiers / Banques
Nom Agence	Structure / Plan tiers / Banques
Adresse de l'agence	Structure / Plan tiers / Banques
Ville	Structure / Plan tiers / Banques
Code Postal	Structure / Plan tiers / Banques
Compte bancaire	Traitement / Décaissements / Virement international / Echéance
Banque intermédiaire	
Intitulé de la banque intermédiaire	Volet Identification de la banque de remise
Adresse	Volet Identification de la banque de remise
Ville	Volet Identification de la banque de remise
Code Postal	Volet Identification de la banque de remise
Code BIC	Volet Identification de la banque de remise
Code Pays	Volet Identification de la banque de remise

Virements internationaux - Gestion des virements incomplets

Traitement / Décaissements / Virements internationaux

Si au moins une information obligatoire n'est pas définie pour une des échéances pointées, un message s’affiche :

«***Certaines zones obligatoires ne sont pas renseignées pour une ou plusieurs échéances. Voulez-vous visualiser ces virements pour en effectuer l'impression ?*** ».

- [**Oui**] pour visualiser la liste des virements incomplets, et lancer son édition.
- [**Non**] pour effectuer la remise des virements dont toutes les caractéristiques ont été renseignées. Les virements dits incomplets seront ignorés.
- (**Annuler**] pour annuler la remise.

La sélection de [**Oui**] ouvre la fenêtre de visualisation des virements incomplets.

Bouton [Fonctions]

Le **bouton [Fonctions]** propose la fonctionnalité suivante :

Impression

Le bouton [**Imprimer**] permet d'obtenir la liste des virements dont certaines zones obligatoires ne sont pas définies.

- [**OK**] pour effectuer la remise sans tenir compte des virements incomplets.
- [**Annuler**] pour annuler totalement la procédure de remise.

Génération du fichier de remise

La génération du fichier de remise tient compte de l'option Remise paramétrée au niveau de la banque (sous-volet *Structure / Banques / International / Donneur d’ordre*). La date d'exécution prise en compte ainsi que la devise dépendent en effet de cette option :

Gestion des remises	Nombre de remises	Interprétation par la banque	Code Devise du compte à débiter (position 318/Lgr 3)	Date d’exécution souhaitée (position 310/Lgr 8)
Mono date d'exécution / Mono devise	n (a)	Les informations Devise et Date d'exécution des lignes de virements sont ignorées.	Devise des opérations regroupées	Date de remise saisie
Mono date d'exécution / Multi devises	1	Les virements sont exécutés à la date de remise, selon leur propre devise.	Devise du RIB	Date de remise saisie
Multi date d'exécution / Mono devise	n (a)	Les virements sont exécutés selon leur propre date d'échéance avec la devise du RIB.	Devise des opérations regroupées	Date des virements
Multi date d'exécution / Multi devise	1	Les informations sont reprises au niveau des enregistrements Détail.	Devise du RIB	Date de remise saisie

(a) Il y a autant de remise que de devises différentes. La référence remise est automatiquement incrémentée à partir de celle définie dans la fenêtre de Transmission bancaire des échéances.



Cette gestion des remises est effectuée pour tous les RIB de la banque sélectionnée.

Editer la liste des virements internationaux en cours

La fenêtre d'édition offre un autre critère de sélection sur la devise.

Devise
Sélectionnez la devise des virements internationaux à éditer.

Classement
Cette liste vous donne le choix dans le classement des virements internationaux en cours, vous pouvez en effet les classer par type d'effet, client, date d'échéance, devise ou banque prévisionnelle.



La colonne Montant en devise ne peut comporter une totalisation que si toutes les devises sont identiques. Par conséquent, la totalisation n'est effectuée que si une rupture par devise est demandée. Il n'y a pas de totalisation générale pour cette colonne.

Pour la fonction d'appel d'un lot préétabli possible sur les virements internationaux, reportez-vous à cette même fonction présentée pour les virements émis Appeler un lot préétabli – Virements émis.

Assistant de gestion des échéances

Chaque fonction de saisie ou de gestion des encaissements ou des décaissements peut être lancée avec l'aide d'un **Assistant de gestion des échéances** qui est une fonction vous assistant dans la réalisation des traitements suivants :

- Saisie des échéances :

– Saisir une échéance,

– Incorporer des échéances de la **Comptabilité Sage**,

– Importer des échéances d'une application externe,

- Gestion des échéances :

– Consulter la liste des échéances,

– Constituer une remise en banque,

– Transformer des échéances,

– Transmettre un fichier à une banque.

Cet assistant apparaît lorsque vous utilisez les fonctions auxquelles il est attaché et lorsque l'option *Mode Assistant* est cochée (✓) dans le menu *Fenêtre*.



Le titre des écrans dépend du mode de paiement sélectionné. Exemple : Assistant de gestion des remises chèques.

Assistant de saisie des encaissements

Voici les différentes étapes proposées par l'Assistant :

- Sélection du traitement
- Saisir une échéance
- Incorporer des échéances de la Comptabilité Sage

- Importer des échéances d’une application externe

Sélection du traitement

Assurez-vous que le mode assistant est actif et lancez la commande appropriée soit en la sélectionnant dans le menu *Traitement* soit en cliquant sur une icône des barres d’outils ou des barres verticales (sur Windows uniquement).



Particularité : l’Assistant de saisie des **Virements de trésorerie** ne propose que l’option **Saisir une échéance.** En effet, il n’y a pas de notion de pointage d’une écriture comptable non lettrée avec ce mode de paiements.

Saisir une échéance

Pour mettre en œuvre cette option, cliquez sur le bouton [Fin]. Le programme ouvre alors la fenêtre de saisie des encaissements ou des décaissements correspondant à la fonction lancée à laquelle se superpose la fenêtre de saisie manuelle d’un encaissement ou d’un décaissement.

Ces deux fenêtres sont détaillées sous le titre Liste de saisie des règlements.

Incorporer des échéances de la Comptabilité Sage

La fonction ***Incorporer des échéances de la Comptabilité Sage*** permet de générer des échéances à partir d’écritures comptables issues d’un programme **Sage Comptabilité.**

L'utilisateur doit au préalable indiquer les critères de recherche des écritures non lettrées en cliquant sur le bouton [Suivant] devenu actif dès la sélection de cette option.

Sélection des écritures comptables

La fenêtre de l’assistant qui s’ouvre permet de sélectionner les écritures pouvant générer des règlements.

Enregistrez le ou les critères de sélection souhaités et validez avec le bouton [Fin] pour afficher la liste des écritures non lettrées.

Cette opération ouvre la fenêtre de saisie des encaissements ou des décaissements correspondant à la fonction lancée. A cette fenêtre se superpose celle des écritures non lettrées permettant de choisir les échéances réglées ou à régler.

Voir la description de cette fenêtre sous le titre Liste des écritures non lettrées.

Lorsque les zones de sélection ont été complétées, le bouton [Fin] permet de poursuivre le traitement : la fenêtre «Ecritures non lettrées» est alors affichée pour permettre l'incorporation des écritures comptables sous forme d'échéances.

Importer des échéances d’une application externe

L’option ***Importer des échéances d’une application externe*** permet de générer des échéances à partir d’un fichier issu d’une autre application.

La sélection de cette option transforme le bouton [Fin] en [Suivant] pour accéder à l’étape suivante de l’assistant.

La fenêtre «Sélection des fichiers de paramétrage et d’import» permet :

- de confirmer le format de fichier paramétrable ou d’en sélectionner un autre,
- d’indiquer l’emplacement du fichier à importer.

Emplacement et nom du fichier à importer

Spécifiez le chemin d’accès du fichier d’importation à l'aide du premier bouton [Parcourir...].

Le type de fichier proposé par défaut est TXT.

Toutes les écritures contenues dans le fichier seront intégrées dans le logiciel de gestion des moyens de paiement en une seule opération. Il est impossible d’effectuer une sélection des écritures à intégrer.

En cas d'irrégularité de structure du fichier, les messages d'alerte affichés seront identiques à ceux de la commande *Fichier / Format import/export paramétrable / Importer*.



Toutes les écritures contenues dans le fichier d'importation seront intégrées en tenant compte du mode de paiement de chacune d'elle.

Format de fichier paramétrable

Il est possible de conserver le format de fichier paramétrable proposé par défaut (enregistré dans les préférences du poste) ou bien de sélectionner un nouveau format de fichier paramétrable.

Le deuxième bouton [Parcourir...] permet d'indiquer le chemin d'un autre format de fichier paramétrable.

Deux types de contrôles sont effectués sur le format de fichier paramétrable sélectionné.

- **Existence du fichier** : si le fichier spécifié est introuvable, un message le précise.

Sélectionnez le format adéquat.

- **Vérification du format** : un contrôle de cohérence est effectué sur le format de fichier paramétrable sélectionné. Si le format sélectionné est différent d'un format de fichier paramétrable, un message vous informe de cette sélection de type incorrecte.

Sélectionnez le format adéquat. Un contrôle est effectué sur le type de données : la structure du format attendu est de type **Ecritures comptables.** Si ce n'est pas le cas, un message bloquant apparaît :

«***Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Ecritures comptables.***»

Traitements effectués

Le bouton [Fin] engage la procédure d'import des écritures contenues dans le fichier et n'est actif que lorsque :

- un format de fichier paramétrable a été défini,
- le chemin du fichier d'import a été spécifié.

Une fois l'importation effectuée, la fenêtre «Liste des échéances» des encaissements ou des décaissements s'ouvre. Il est possible de vérifier le contrôle des échéances créées à partir des écritures importées.

Assistant de gestion des encaissements et décaissements

Voici les différentes étapes proposées par l'Assistant :

- Sélection du traitement
- Consulter la liste des échéances
- Constituer une remise en banque
- Transformer des échéances
- Transmettre un fichier à une banque

Sélection du traitement

Assurez-vous que le mode assistant est actif et lancez la commande appropriée soit en la sélectionnant dans le menu *Traitement* soit en cliquant sur une icône des barres d'outils ou des barres verticales (sur Windows uniquement).

La fenêtre active peut comporter deux options supplémentaires :

- **Transformer des échéances** : présente uniquement si une étape intermédiaire est gérée pour le mode de paiement LCR-BOR Encaissement.

La gestion d'une étape intermédiaire est définie dans les *Schémas comptables* des *Paramètres société*.
Exemple :

- Si l'étape **Chèques à encaisser** est gérée pour le mode de paiement Remises de chèques, le traitement **Transformer des échéances** est proposé :

- Si seule l'étape **Banque** est gérée pour les Remises de chèques, le traitement **Transformer des échéances** n'est pas proposé et l'option est absente de la fenêtre.

- **Transmettre un fichier à une banque** : disponible uniquement pour les modes de paiement générant un fichier de remise, c'est-à-dire Prélèvements émis, LCR-BOR Encaissement, Virements émis et Virements internationaux.

Consulter la liste des échéances

L'option ***Consulter la liste des échéances*** permet d'afficher la liste des échéances du mode de paiement sélectionné.

Le bouton [Fin] lance l'affichage de cette liste. La fenêtre proposée concerne la gestion des encaissements ou des décaissements du mode de règlement choisi.

▸ Voir la description de cette fenêtre sous le titre Gestion des règlements.

Constituer une remise en banque

L'option ***Constituer une remise en banque*** permet :

- d'effectuer une sélection des échéances à remettre en banque,
- de procéder à la transmission bancaire des échéances
- ou de mettre en attente les échéances à remettre en banque,
- et sur demande, de procéder à la mise à jour comptable.

Etape 1 – Sélection des échéances

La fenêtre de «Sélection des échéances» permet d'effectuer une sélection sur les échéances à remettre en banque.

L'option ***Cochez cette case pour inclure les effets à vue*** est affichée uniquement pour les LCR-BOR Encaissement et Décaissement.



Pour les **Virements de trésorerie**, le **Type de vos échéances** est remplacé par le **Type de remise (Domestique, International)**.

Etape 2 – Résultat de la sélection

La fenêtre «Résultat de la sélection» présente sommairement les échéances issues de la sélection opérée dans la fenêtre précédente.

Les modes de paiement autres que LCR-BOR ne proposent pas les colonnes ***Date d'échéance*** ni ***Type***.

La zone ***Total de la sélection*** indique le nombre de mouvements et le montant total des mouvements pointés.

Liste des échéances
La liste des échéances présente sur quatre colonnes l'ensemble des échéances issues de la sélection.

La fenêtre comporte deux colonnes supplémentaires dans les LCR-BOR Encaissement :

- ***Date de création***,
- ***Type d'effet***.

Pour les **Virements de trésorerie**, la colonne **N° de Compte tiers** est remplacée par **Compte bénéficiaire**.

Visualisation du détail des échéances

Bouton [Voir le détail]
Ce bouton ouvre la fenêtre «Visualisation du détail des échéances» qui affiche le résultat de la sélection opérée.



La fenêtre est strictement identique à la fenêtre de traitement habituel. Le programme présente les colonnes rendues disponibles pour le mode de paiement concerné.

Les lignes d'échéances présentes dans cette fenêtre sont issues de la présélection effectuée à l'étape précédente. Par défaut, toutes les échéances sont sélectionnées.

Dans cette fenêtre, il est possible :

- de valider le traitement avec le bouton [OK] : les modifications apportées sont prises en compte ;
- d'annuler le traitement : les modifications apportées sont alors ignorées. Au retour sur la fenêtre «Résultat de la sélection», seules les échéances précédemment pointées sont conservées.

Etape 3 bis – Gestion de la loi Dailly

Cette fenêtre est accessible uniquement pour les LCR-BOR Encaissement.

Souhaitez-vous effectuer cette remise dans le cadre de la loi Dailly ?
Par défaut, l'option ***Non*** est sélectionnée, les zones suivantes sont estompées.
Si vous cochez la case ***Oui***, complétez alors les autres zones de la fenêtre.

Etape 3 ter – Informations complémentaires

Cette fenêtre supplémentaire n'apparaît que pour les virements internationaux.

Avez-vous déjà effectué vos achats en devise ?
Cette option reprend le paramétrage de la zone **Autoriser les achats de devises** défini dans le menu *Structure / Banque / volet International / sous-volet Donneur d'ordre*.

Souhaitez-vous reporter ces données au niveau des lignes de virements ?
L'option ***Non*** est cochée par défaut.

Les autres zones de cet écran sont décrites dans le chapitre Virements émis.

Etape 4 – Mise à jour de la comptabilité

L'assistant propose d'effectuer une mise à jour comptable des échéances à remettre en banque.

Cet écran n'est pas proposé si l'option **Remises en attente** a été sélectionnée dans l'étape précédente.

Il est possible :

- d'effectuer la mise à jour des échéances à remettre en banque,
- de procéder, en plus de la mise à jour comptable, à l'édition du journal comptable.

Conditions de mise à jour

A l'issue du traitement, souhaitez-vous procéder à la mise à jour comptable des écritures ?
Si vous cochez la case ***Oui***, les zones ***Type de mise à jour*** et ***Editer le journal comptable*** deviennent disponibles.

Quel type de mise à jour voulez-vous effectuer ?

- **Mise à jour directe de la comptabilité** : cette fonction est identique à la mise à jour directe par la commande Traitement / Mise à jour de la comptabilité.

- **Export des écritures comptables au format texte** : si cette option est cochée, le bouton [Suivant] ouvre la fenêtre de création du fichier d’exportation.
- **Export des écritures comptables au format paramétrable** : si cette option est cochée, le bouton [Suivant] ouvre les fenêtres de sélection du format de fichier paramétrable et de création du fichier d’exportation.

Souhaitez-vous éditer le journal comptable ?
Cette édition accompagne la mise à jour comptable.



Si la mise à jour comptable n’est pas demandée, le bouton [Suivant] laisse place au bouton [Fin] pour effectuer la transmission bancaire.

Reportez-vous au chapitre Mise à jour de la comptabilité, du menu Traitement.

Etape 5 – Exportation au format texte

Cette fenêtre est accessible uniquement si le type de mise à jour coché à l’étape précédente est ***Export des écritures comptables au format texte***.

Elle permet de créer le fichier d’exportation pour des écritures comptables au format texte.

Emplacement et nom du fichier
Le bouton [Parcourir…] ouvre une fenêtre de dialogue «Créer le fichier d’exportation» identique à celle affichée en exportation des écritures à partir de la fonction *Traitement / Mise à jour comptabilité*.

Bouton [Fin]
Le bouton [Fin] n’est actif que si :

- un format de fichier paramétrable est sélectionné (pour l’export au format paramétrable),
- l’emplacement et le nom du fichier d’export sont définis.

Le bouton [Fin] permet de lancer :

- la transmission bancaire des échéances,
- la mise à jour des écritures comptables avec ou non l’édition du journal comptable.

Etape 5 bis – Exportation des écritures comptables au format paramétrable

Cette fenêtre est accessible uniquement si le type de mise à jour sélectionné à l’étape 4 est ***Export des écritures comptables au format paramétrable***.

Elle permet :

- de créer le fichier d’export des écritures comptables au format paramétrable,
- de spécifier le format de fichier paramétrable.

La fenêtre d’exportation au format paramétrable est similaire à celle du format texte. Elle présente un second bouton [Parcourir…] pour définir le format paramétrable (par défaut, celui conservé au niveau des *Préférences* du poste).

Format de fichier paramétrable
Il est possible de conserver le format de fichier paramétrable proposé par défaut (enregistré dans les *Préférences* du poste) ou de sélectionner un nouveau format de fichier paramétrable. Dans ce cas, le bouton [Parcourir…] permet de sélectionner le format adéquat grâce à l'affichage de la fenêtre «Ouvrir le format de fichier paramétrable».

Bouton [Fin]
Le bouton [Fin] n’est actif que si :

- un format de fichier paramétrable est sélectionné (pour l’export au format paramétrable),

- l'emplacement et le nom du fichier d'exportation sont définis.

Les traitements suivants sont effectués :

- Contrôles effectués sur le format de fichier paramétrable sélectionné :

– **Existence du fichier** : si le fichier spécifié est introuvable, le message bloquant apparaît. Sélectionnez le format adéquat.

– **Vérification du format** : un contrôle est effectué sur le type de données : la structure du format attendu est de type ***Ecritures comptables***. Si ce n'est pas le cas, un message s'affiche.
Un contrôle de cohérence est effectué sur le format de fichier paramétrable sélectionné. Si le format sélectionné est différent d'un format de fichier paramétrable, un message le signale.
Sélectionnez le format adéquat.

- Processus de transmission bancaires des échéances :

– Génération du fichier de remise si mode de remise ***Fichier magnétique*** ou ***Télétransmission*** (pour les virements, prélèvements ou LCR-BOR Encaissement),

– Edition du bordereau d'accompagnement et de la liste des mouvements si demandés,

– Transformation des échéances à l'étape de Banque.

- Mise à jour comptable (si demandée) :

– Mise à jour directe ou génération d'un fichier d'export,

– Modification du statut des écritures.

- Si remise immédiate sélectionnée :

– Lancement du logiciel de communication bancaire.

Transformer des échéances

Cette option permet de faire évoluer une ou plusieurs échéances d'une étape vers une autre.



L'option **Transformer des échéances** n'est présente dans la fenêtre «Sélection du traitement» de l'assistant de gestion des encaissements et décaissements que lorsqu'une étape intermédiaire est gérée dans les schémas comptables pour un mode de paiement.

Etape 1 – Sélection des échéances

A cette étape, sélectionnez des échéances à transformer et renseignez l'étape de départ et l'étape d'arrivée de ces échéances.

Etape des échéances à transformer
Affiche les étapes gérées pour le mode de paiement sélectionné.
L'étape proposée par défaut est **Aucune** quel que soit le mode de paiement.

Etape des échéances après transformation
Affiche les étapes gérées pour le mode de paiement sélectionné. Seules les étapes supérieures à l'étape de départ sont proposées.

Sélection sur les échéances à transformer

- **Tiers** : listes permettant de borner sur l'ensemble des tiers.
- **Compte bénéficiaire** : listes permettant de borner sur l'abrégé compte/N° compte du bénéficiaire. Cette zone est spécifique aux virements de trésorerie.
- **Date d'échéance** : ces zones permettent de borner sur une date d'échéance.
- **Montant** : zones de saisie permettant de borner sur un montant.

Dans toutes les fenêtres successives de l'assistant, cliquez sur le bouton :

- [Suivant] pour poursuivre le processus,
- [Précédent] pour revenir à l'étape précédente,
- ou [Annuler] pour quitter la fonction.

Etape 2 – Résultat de la sélection

La fenêtre «Résultat de la sélection» présente sommairement les échéances issues de la sélection opérée dans les écrans précédents.

Plusieurs modèles de fenêtres peuvent être affichés, tous strictement identiques au traitement de constitution d'une remise.

Voir le titre Constituer une remise en banque.

Etape 3 – Transmission bancaire des échéances

Si l'étape d'arrivée est une étape de transmission, les fenêtres de sélection des conditions de remise sont affichées, c'est-à-dire :

Fenêtre	Commentaires
Transmission bancaire des fichiers	
Gestion de loi Dailly	Uniquement si LCR-BOR Encaissement
Options complémentaires	Remise en attente Remise en devise
Informations complémentaires	Uniquement si Virements internationaux

Etape 4 – Mise à jour de la comptabilité

L'assistant propose d'effectuer une mise à jour comptable des échéances à transformer. Les fenêtres sont strictement identiques à celles proposées lors de la constitution d'une remise, c'est-à-dire :

Fenêtre	Commentaire
Mise à jour de la comptabilité	
Sélection des formats de fichiers (format Texte)	Uniquement si *Export des écritures comptables au format texte.*
Sélection des formats de fichiers (format paramétrable)	Uniquement si *Export des écritures comptables au format paramétrable.*

Transmettre un fichier à une banque

Cette option est disponible pour les modes de paiement permettant de générer des fichiers magnétiques :

- Prélèvements émis,
- LCR-BOR encaissement,
- Virements émis,
- Virements de trésorerie,
- Virements internationaux.

Elle correspond donc au traitement de transfert des fichiers bancaires avec édition du bordereau d'accompagnement optionnelle et génération d'historiques.

La sélection de cette option permet d'accéder à une fenêtre complémentaire de paramétrage en cliquant sur le bouton [Suivant].

Mode de remise
Cette liste propose la sélection du mode de remise pour l'envoi des fichiers magnétiques :

- **Par Internet**

– La transmission à la banque s'effectuera par le moyen d'internet à l'aide de votre logiciel de navigation et de l'URL (adresse internet de votre site bancaire) renseignée dans la banque. L'adresse internet est obligatoire.

La saisie d'une banque unique est obligatoire.

Voir le paragraphe suivant sur l'emplacement des répertoires par défaut.

- **Par Messagerie**

– La transmission à la banque s'effectuera par le moyen de la messagerie, à l'aide de votre logiciel de messagerie et de l'adresse e-mail renseignée dans la banque. L'adresse e-mail est obligatoire.

– Ce mode créera autant de message qu'il existe de banques de remise différentes.

- **Par Télétransmission**

– La transmission à la banque s'effectuera par le moyen d'un modem et, éventuellement, du programme **Sage Direct.**

Banque de.. à..
Listes affichant la liste des banques du dossier.
Le mode *Internet* ne permet la sélection que d'une seule banque.

Cochez cette case pour éditer le bordereau d'accompagnement
Cette option permet d'éditer le bordereau d'accompagnement des fichiers magnétiques envoyés.
Le fonctionnement et la succession des traitements vont dépendre du mode de remise sélectionné.



Spécifiquement pour les virements de trésorerie, cette fenêtre comprend une sélection complémentaire sur le **Type de virement :**

- Domestique,
- International.

En effet, dans la fonction de transfert AFB, il existe deux entrées distinctes par type de virement afin de faciliter la sélection du modèle de bordereau et l'analyse des fichiers magnétiques.
Si l'option ***Virements internationaux*** n'est pas gérée par l'application, la zone est inaccessible.
Quelque soit le type de virement sélectionné, les historiques AFB générés seront disponibles dans les historiques de Virements de trésorerie.

Stockage des fichiers émis

Sous l'environnement Windows, le répertoire de stockage des fichiers est : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication*.

dans le répertoire EMIS. Il s'agit d'un répertoire par défaut. Il est cependant possible de modifier l'emplacement du répertoire de communication dans la fonction *Personnaliser l'interface* / Sous volet «Répertoires» du menu «Fenêtre».

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Remises en attente

Traitement / Remises en attente

(Bouton de la barre d'outils Fonctions avancées)

La commande *Remises en attente* permet de gérer les remises préparées puis différées en transmission. Elle s'applique à tous les modes de paiement y compris ceux qui ne génèrent pas de fichier magnétique. Même en attente, les remises pourront toujours faire l'objet de modifications ou de suppression, en préalable à la transmission bancaire.

Liste des Remises en attente

Cette liste présente, en fonction du tri sélectionné, l'ensemble des remises différées.

Total des mouvements
Correspond au cumul du nombre de lignes de remises en attente et à la totalisation des montants de remise.

Total des échéances pointées
Correspond au cumul du nombre de lignes de remises en attente pointées et à la totalisation des montants de remise.

Description de la liste «Remises en attente»

Mode de paiement
Mode de paiement concerné.

Date de remise
Date de remise enregistrée au moment de la mise en attente.

Banque
Banque de remise

Position
Si la ligne est pointée, une icône s'affiche dans cette colonne.

Référence
Référence de la remise.

Intitulé
Intitulé de la remise.

Montant remise
Montant global de la remise en monnaie de tenue de compte.

Devise, Cours ou Montant devise
Valeurs de la remise en devise.

Nombre de mouvements
Correspond au cumul des mouvements (échéances) présents dans la remise.

Volet de sélection

Deux listes permettent de réduire la liste des remises en attente en fonction des sélections effectuées :

- les modes de paiement
- le type d'échéance :

– Toutes

– Remise brûlante

Pour déterminer les **remises brûlantes** dans la liste des remises en attente, l'application effectue le contrôle suivant :

Remise brûlante = remise dont la date d'échéance est inférieure ou égale à la date système + le délai de présentation défini :

- sur la banque de remise,
- pour le mode de paiement concerné,
- pour le type de paiement concerné (exemple : Virement au mieux, Prélèvements ordinaires).

Description des boutons de la liste «Remises en attente»

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Imprimer la liste

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer les remises en attente avec la possibilité de sélectionner le mode de paiement, la date de remise et la banque définis dans le dossier.

Effectuer la remise en banque

L'utilisateur sélectionnera le bouton [Transmettre] s'il n'y a pas de modification à apporter aux remises en attente.
Les remises à transmettre doivent être préalablement pointées en cliquant sur la case à cocher de la colonne Position ou à l'aide du menu contextuel.
La fenêtre de transmission ne s'affiche que si les remises pointées ont le même mode de paiement sinon un message bloquant apparaît.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Un message d'alerte vous avertit également que la date de remise retenue sera la date système lorsque les modes de paiement sont identiques mais que les types sont différents. Cas d'un prélèvement AFB ordinaire et accéléré.

Pour les virements de trésorerie, un contrôle est effectué sur la similitude du type de virement (domestique ou international) auquel cas un message bloquant s'affiche.

Cette fenêtre reprend par défaut :

- les données de la remise pointée.
- les informations relatives au mode d'envoi, aux documents à éditer, aux paramétrages complémentaires et à la notion d'opérations urgents pour les virements (hors trésorerie) et prélèvements.

Effectuer une remise en devise

La banque de remise étant déjà sélectionnée en amont dans la remise, s'il s'agit d'une banque de remise au format SEPA, cette zone n'est accessible que :

- si la devise de tenue de compte est différente de l'Euro,
- si la devise de l'échéance est en Euro,
- **et** si la remise en devise a été autorisée dans le paramétrage de la banque (Option **Editer les bordereaux en devises** dans le volet *Paramètres*/sous-volet *Transmission*).

Effectuer un prélèvement / virement urgent

Cette option n'est accessible que si au moins un virement ou un prélèvement est pointé dans la sélection des remises à transmettre.
Si la remise a été cochée en tant que remise urgente au moment de la transmission des échéances, l'option ne reste pas cochée. Il faut recocher l'option d'urgence au moment de la nouvelle transmission.

Les options «Virement urgent» et «Prélèvement urgent» sont disponibles si le mode **Internet** ou **Télétransmission** est sélectionné dans la fenêtre de remise en banque directe et sur la fenêtre de transmission après modification de la remise.

Bouton [OK]
Permet de lancer le traitement de transmission bancaire.
Après validation de la transmission :

- un bordereau de remise est édité sur option,
- la remise transmise est supprimée de la liste des remises en attente.

A partir de la liste des Remises en attente, il est possible de consulter, modifier voire supprimer une remise.

Lors de la transmission d’une remise en attente, l’application effectue les mêmes contrôles qu’en transmission directe d’une remise.

En effet, l’utilisateur peut modifier a posteriori certains paramètres (suppression du code BIC, …).

Dès qu’une échéance est non-conforme dans la remise à transmettre, un message correspondant bloquant s’affiche.

Modification des Remises en attente

Modification d’une remise en attente
Il est possible d’accéder au détail de la remise en attente soit par un double-clic sur la ligne de remise soit par le **bouton [Ouvrir]** de la fenêtre. Une fenêtre s’affiche alors proposant chacune des échéances qui compose la remise.

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Imprimer la liste

Le bouton [Imprimer] permet d’éditer la liste des remises en attente.

Effectuer la remise en banque

Le bouton [Transmettre] permet d’accéder à la fenêtre de transmission des échéances et de modifier les paramètres de remise.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Les champs *Date de remise*, *Date de remise au plus tard* et *Référence* sont alors réinitialisés en fonction de la date système.

- Date de remise au plus tard

calculée en fonction de la date du jour et de l’heure limite de remise,

- Date de remise

date de remise au plus tard ajoutée du délai de remise de la banque,

- Référence

réinitialisée en fonction de la date de remise.

Les autres champs conservent le paramétrage enregistré au moment de la mise en attente de la remise.

Une fois les modifications effectuées, le bouton [Transmettre] lance la génération et/ou la transmission du fichier de remise.

Reportez-vous au chapitre sur la Remise en banque.

Bouton [Ouvrir]
Permet d'ouvrir l'échéance sélectionnée.

Suppression complète ou partielle d’une remise en attente

Bouton [Supprimer]

En complément de la fonction de suppression disponible sur la liste des remises en attente, le bouton [Supprimer], disponible dans le détail d'une remise, permet de supprimer une ou plusieurs échéances tout en conservant la remise en attente.
La ou les échéances supprimées sont réaffichées dans la liste des échéances en cours et reprennent l'étape comptable précédente.
La suppression de toutes les échéances entraînant la suppression de la remise en attente, un message préalable accompagne cette action.

Bouton [Actions]

Actions Ce bouton propose de :

Voir les écritures associées

Vous pouvez consulter les écritures associées, s'il y en a, en lançant cette action après sélection d'une ligne. S'il n'y en a pas, un message d'erreur vous le signalera.

Gestion des comptes tiers

Traitement / Gestion des comptes tiers

Selon le choix effectué dans l'option Mode d'ouverture du menu *Fenêtre / Préférences*, la fenêtre de présentation de *Gestion des comptes tiers* est différente :

Option "Afficher la liste et choisir les actions"

Lorsque vous lancez la commande *Gestion des comptes tiers*, la liste des comptes créés apparaît.
A partir de cette liste, vous pouvez interroger un compte tiers, en double cliquant sur le tiers concerné.

Pour plus d'informations sur les éléments de cette fenêtre, reportez-vous à la Liste des comptes tiers du menu *Structure / Plan tiers*.

Option "Accéder à l'interrogation de compte"

Lorsque vous lancez la commande *Gestion des comptes tiers*, la fenêtre "Interrogation..." s'ouvre directement.
Pour un tiers ou un tiers payeur donné, les sélections proposées permettent respectivement :

- d'afficher la liste des échéances pour tous les modes de paiement, quel que soit leur statut et de les imprimer en effectuant des tris sur les échéances remises en banque ou non.
- d'afficher la liste des écritures comptables tous modes de règlement confondus, de consulter les écritures comptables déjà associées avec des échéances et d'imprimer extrait de compte et justificatif de solde.
- d'afficher les traitements d'édition, de génération de fichier et les modifications apportées sur le ou les mandats de prélèvements SEPA du tiers.
- d'afficher pour chaque période de l'exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés.

Interrogation des échéances

Traitement / Gestion des comptes tiers / Volet Echéances

Le **bouton [Afficher]** permet d'afficher la liste des échéances enregistrées dans l'application, tous modes de paiement confondus, sur le tiers ou le tiers payeur sélectionné en en-tête.
La touche **Entrée** peut également être utilisée pour afficher la liste des échéances associée au tiers ou au tiers payeur.

Compte tiers

L'interrogation des échéances peut être effectuée sur le tiers ou le tiers payeur :

- **Tiers,**
- **Abrégé tiers** : contenu de la zone ***Abrégé*** du volet Identification de la fiche tiers,
- **Tiers payeur,**
- **Abrégé tiers payeur.**

Saisissez ou sélectionnez, dans la seconde zone, le compte tiers à interroger. Le **bouton [Afficher]** renseigne le tableau avec les données du tiers sélectionné. Après la sélection du tiers à interroger, la désignation de la zone **Compte *tiers*** devient un lien hypertexte qui permet d'accéder à la fiche du tiers.

Zones de totalisation

En-dessous du tableau, deux zones de totalisation sont présentées :

Totaux
Pour le tiers sélectionné, cumul des montants affichés pour les colonnes ***Encaissement*** et ***Décaissement***.

Solde du compte
Pour le tiers sélectionné, solde des colonnes ***Encaissement*** et ***Décaissement*** affichées.

Imprimer les échéances


Le bouton [**Imprimer**] permet d'éditer la liste des échéances et le relevé par tiers.

Type d'état
Indiquez le type d'état à éditer :

- **Liste des échéances,**
- **Relevé par tiers.**

Rupture
Indiquez sur quel critère une rupture doit être réalisée lors de l'édition :

- **Aucune,**
- **Date d'échéance,**
- **Mode de paiement,**
- **Mode de paiement / type** (double rupture),
- **Banque** (de la société).

Mode de paiement
Sélectionnez le mode de paiement concerné par l'édition :

- **Tous,**
- un des modes de paiement classés selon l'ordre des fonctions d'encaissement et de décaissement du menu *Traitement*.

Type
Cette option est active si les modes de paiement suivants sont spécifiés : Prélèvements émis, LCR-BOR encaissement et décaissement et Virements émis.
Sélectionnez le type d'échéances concerné par l'édition :

- **Tous,**
- un des types d'échéances selon le mode de paiement sélectionné.

Date d'échéance de / à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des tiers que vous voulez imprimer.

Montant
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des échéances que vous voulez imprimer.
Ces zones permettent de n'afficher que les échéances comprises entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

Compte Tiers / Tiers payeur ...
Sélectionnez le type de tiers concerné par l'édition.
Indiquez les bornes inférieure et supérieure des comptes tiers correspondant aux tiers que vous voulez imprimer. Vous pouvez vous aider avec les boites à liste déroulante des zones.

Imprimer un compte par page
Cette option est accessible pour le *Type d'état* **Relevé par tiers.**
Elle permet d'effectuer une rupture par compte tiers lors de l'impression du relevé.



La liste des échéances et le relevé tiers sont des documents que l'utilisateur peut modifier pour les adapter à ses besoins en les rebaptisant sous des noms différents (fichiers avec extension .BMD).
La gestion des modèles ne concerne pas l'interrogation des échéances.

Bouton [OK]
Ce bouton lance l'impression du compte tiers en fonction des sélections faites. Le programme ouvre alors une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle de document» qui permet de choisir le modèle de mise en page permettant l'impression du document attendu.
Si un modèle de document a été affecté au tiers dans le volet «Paramètres / Options d'impression» de sa fiche, cette fenêtre n'apparaîtra pas et l'état sera imprimé directement avec ce modèle.
Si vous souhaitez choisir un autre modèle de mise en page, il est nécessaire de presser la touche ALT pour obtenir l'ouverture de cette fenêtre de dialogue et pouvoir choisir un modèle différent.



Cette sélection ne vaudra que pour l'édition qui suivra. Le modèle affecté au tiers n'en sera pas modifié pour autant.

Sélectionner les échéances

Plusieurs critères de sélection sont à votre disposition en bas à gauche dans la fenêtre "Interrogation des échéances".

Plus de critères...

Date d'échéance de ... à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des tiers que vous voulez sélectionner.

Montant de ... à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des échéances que vous voulez sélectionner.
Ces zones permettent de n'afficher que les échéances comprises entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

Mode de paiement
Sélectionnez le mode de paiement concerné par l'édition :

- **Tous,**
- un des modes de paiement classés selon l'ordre des fonctions d'encaissement et de décaissement du menu *Traitement*.

Type
Cette option est active si le mode de paiement est spécifié.
Sélectionnez le type d'échéances concerné par l'édition :

- **Tous**,
- un des types d'échéances selon le mode de paiement sélectionné.

Etape
Cette option est active si le mode de paiement est spécifié. Seules les étapes paramétrées dans l'option *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables* sont affichées.

- **Tous**,
- une des étapes selon le mode de paiement sélectionné.

Sélection des étapes

Cette zone permet la sélection des échéances en fonction de l'étape affichée dans la colonne ***Etape*** du tableau :

- **Toutes les étapes,**
- **Aucune** (étape "**Aucune"**),
- **Non remises en banque** (toutes les étapes autres que **Banque**),
- **Remises en banque** (étape **Banque**).

Sélection sur le type d'échéance

Cette zone permet la sélection des échéances en fonction de leur type. Cette option est liée avec la zone précédente ***Etapes. E***lle est en effet inaccessible si l'étape **Remise en banque** y est sélectionnée. Elle propose :

- **Toutes les échéances,**
- **Echéance brûlante** (date d'échéance, additionnée des délais de remise définis sur le mode de paiement, inférieure ou égale à la date du jour),
- **A encaisser / A régler** (date d'échéance strictement supérieure à la date du jour).

Bouton [Réinitialiser]

Il est affiché à la suite du lien *Plus de critères*, si des sélections ont été paramétrées. Il permet de réaffecter rapidement les valeurs par défaut.

Interrogation comptable

Traitement / Gestion des comptes tiers / Volet Ecritures

Le **bouton *[Afficher]*** permet d'afficher la liste des écritures comptables, tous modes de règlement confondus pour le tiers ou le tiers payeur sélectionné.

La fonction *Interrogation comptable* lit les données de la Comptabilité et permet pour un tiers donné de :

- Visualiser et imprimer les écritures comptables qui ont déjà fait l'objet d'un règlement partiel ou total (lettrées ou pré-lettrées).
- Visualiser et imprimer les écritures comptables non réglées.
- Visualiser et imprimer les écritures comptables déjà associées avec des échéances du programme de gestion des moyens de paiement.

L'association correspond au fait que l'échéance soit rattachée à une écriture non lettrée dans l'application. Le principe est le même que celui utilisé dans la recherche des écritures non lettrées.

Gestion des règlements unifiés

Les colonnes suivantes permettent de gérer les règlements unifiés :

- ***Statut règlement***, qui précise l'état de la facture consultée :

– Non réglé,

– A traiter Gestion commerciale,

– **Traité Gestion commerciale,**

- ***Montant réglé*** qui mentionne le total des règlements enregistrés pour la facture consultée,

- ***Date dernier règlement*** qui mentionne la date à laquelle le dernier règlement enregistré pour la pièce consultée a été saisi (dans l'un des programmes de gestion des moyens de paiement, Comptabilité ou Gestion commerciale),

- Référence qui peut afficher la référence enregistrée en Gestion commerciale ou une information libre,

qui, en liaison avec la colonne ***N° facture***, permettent de connaître immédiatement l'état réglé, non réglé ou partiellement réglé d'une facture ainsi que la date du dernier règlement enregistré.

Compte tiers

▶ Voir la description de cette zone dans le chapitre ***Interrogation des échéances***.

Gestion des bons à payer



Les éléments suivants sont disponibles si la Gestion des Bons à payer a été activée en Comptabilité.

▶ *Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre sur la Gestion des bons à payer,*

Colonne Statut BAP

Affiche le statut Bon à payer de la facture.



Elle est alimentée uniquement pour les journaux de type Achat et le journal d'à-nouveaux.

Bouton [Actions] - Fonction *Visualiser l'historique du Bon à payer*



Le bouton est actif uniquement sur les tiers de type Fournisseurs et Salariés.

La fenêtre "Historique bon à payer Facture n°..." présente uniquement une consultation du statut bon à payer.

Statut BAP

Cette zone affiche le statut Bon à payer en cours pour la facture .

Nouveau Statut BAP

La liste propose les choix suivants :

- **Non soumise à validation** : correspond à un statut vide. La facture n'entre pas dans le circuit du Bon à payer.
- **A valider.**
- La liste des statuts en fonction du profil et du niveau d'utilisateur connecté au fichier.

La position proposée par défaut **Non soumise à validation** ou **A valider** dépend de la facture, si celle-ci entre ou non dans le circuit de validation de Bon à payer. Si la Gestion du Bon à payer est activée en Comptabilité avec la zone *Niveau de validation* différente d'**Aucune.**

Commentaire

En Comptabilité, il est possible d'associer un commentaire.

Informations sur l'autorisation de payer

Collaborateur
Le collaborateur est identifié en fonction de l'utilisateur connecté au fichier.



Cette zone est susceptible d'être mise à jour plusieurs fois, dans le cas où plusieurs collaborateurs interviennent successivement. Cette zone mentionnera le nom du dernier collaborateur ayant réalisé une action.

Date validation
Cette zone reprend la date où le collaborateur est intervenu pour apposer le statut **Conforme** ou **Non conforme** (validation de cette fenêtre, par le biais de la fonction **Affectation de bon à payer acheteurs** du menu **Traitement / Gestion du bon à payer** de la Comptabilité ou lorsque Sage Business Mobile a réalisé une mise à jour).

Application à l'origine de la dernière validation
Cette zone récupère le nom de l'application qui a mis à jour pour la dernière fois les informations présentes dans cette fenêtre.

Zones de totalisation
En-dessous du tableau, deux zones de totalisation sont présentées :

Totaux
Pour le tiers sélectionné, cumul des montants affichés pour les colonnes ***Débit*** et ***Crédit***.

Solde du compte
Pour le tiers sélectionné, solde du compte tiers interrogé.

Imprimer la liste

Le bouton [**Imprimer**] permet d'éditer l'extrait de compte tiers et/ou le justificatif de solde.

Compte Tiers / Tiers payeur de / à
Sélectionnez le type de tiers concerné par l'édition.
Indiquez les bornes inférieure et supérieure des comptes tiers correspondant aux tiers que vous voulez imprimer.

Date d'écriture de / à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure de la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'extrait de compte tiers. L'exercice en cours est affiché par défaut.
Si l'option **Imprimer le justificatif de solde** est cochée, seule la première borne est active.

Lettrage / Lettre de / à
Sélectionnez dans la liste le tri que vous souhaitez par rapport au lettrage des écritures :

- **Toutes les écritures,**
- **Ecritures lettrées,**
- **Ecritures non lettrées.**

Si l'option **Imprimer le justificatif de solde** est cochée, cette option n'est pas active.

Association
Sélectionnez dans la liste, si vous souhaitez éditer ou non les écritures comptables déjà associées dans l'application :

- **Toutes les écritures,**
- **Ecritures associées,**
- **Ecritures non associées.**

Imprimer le justificatif de solde
Cette option, si elle est cochée, permet d'imprimer le justificatif de solde.

Imprimer un compte par page
L'extrait de compte tiers et/ou le justificatif de solde comprend une zone d'en-tête qui affiche le numéro, l'intitulé et le type de tiers. Si cette option n'est pas cochée, le bandeau d'en-tête sur le compte tiers n'est pas affiché et les tiers sont affichés sur les mêmes pages.



Le justificatif ne comprend pas cet en-tête tiers. De plus, si cette option n'est pas cochée, le bandeau reste apparent. Au lieu du modèle EXTRAIT TIERS.BMD, il faut sélectionner le modèle intitulé EXTRAIT TIERS CONTINU.BMD pour qu'aucun en-tête ne s'affiche.

Bouton [OK]
Ce bouton lance l'impression du compte tiers en fonction des sélections faites. Le programme ouvre alors une fenêtre de dialogue «Sélectionner le modèle de document» qui permet de choisir le modèle de mise en page permettant l'impression du document attendu.
Si un modèle de document a été affecté au tiers dans le volet «Paramètres / Options d'impression» de sa fiche, cette fenêtre n'apparaîtra pas et l'état sera imprimé directement avec ce modèle.
Si vous souhaitez choisir un autre modèle de mise en page, il est nécessaire de presser la touche ALT pour obtenir l'ouverture de cette fenêtre de dialogue et pouvoir choisir un modèle différent.



Cette sélection ne vaudra que pour l'édition qui suivra. Le modèle affecté au tiers n'en sera pas modifié pour autant.

Sélectionner les écritures

Plusieurs critères de sélection sont à votre disposition en bas à gauche dans la fenêtre "Interrogation comptable".

Plus de critères...

Cette fenêtre permet de sélectionner des écritures comptables affichées.

Date d'écriture de / à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'écritures comptables que vous voulez sélectionner.

Date d'échéance de / à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des dates d'échéance des écritures que vous voulez sélectionner.

Montant de / à
Enregistrez dans ces zones les bornes inférieure et supérieure des montants des écritures que vous voulez sélectionner.
Ces zones permettent de n'afficher que les écritures comprises entre deux montants donnés. Si une seule de ces zones est renseignée, le programme la considérera comme limite inférieure ou supérieure de sélection suivant le cas.

Mode de règlement
Sélectionnez le mode de règlement concerné par l'édition :

- **Tous**,
- un des modes de règlement paramétrés.

Sélection du type d'écriture

Cette zone permet la sélection des écritures comptables en fonction de leur lettrage ou non :

- **Toutes les écritures,**
- **Ecritures non lettrées,**
- **Ecritures lettrées.**

Sélection du type d'association

Cette zone permet la sélection des écritures comptables en fonction de la colonne ***Position***. Elle propose :

- **Toutes les écritures,**
- **Ecritures associées,**
- **Ecritures non associées.**

Bouton [Réinitialiser]

Associé au lien "Plus de critères...", il permet de remettre les critères aux valeurs par défaut.

Historique des mandats d'un compte tiers

Traitement / Gestion des comptes tiers / Volet Historique des mandats

Ce volet s'affiche uniquement si l'option SEPA est gérée dans l'application.

Le volet «Historique des mandats» affiche les traitements d'édition, de génération de fichier et les modifications apportées sur le ou les mandat(s) de prélèvements SEPA du tiers.

Certains historiques vont déclencher la génération d'amendements dans les fichiers de prélèvements transmis au format XML.

Pour plus de détails, voir les § Norme SEPA et le Volet Mandat du Volet Banques Tiers

Présentation des historiques

Historique "Envoi pour signature"

Dans le cycle de vie d'un prélèvement le 1er historique généré est celui correspondant à l'envoi du formulaire de mandat au débiteur pour acceptation.

L'application génère un historique appelé "**Envoi pour signature**" qui contient le mandat enregistré au format pdf.



Ce fichier permet de garder une preuve des informations initialement envoyées au débiteur.

Historique "Signature mandat"

Suite au retour du mandat signé par le débiteur, l'enregistrement d'une date de signature génère un historique "**Signature du mandat**", ainsi qu'un fichier pdf stockant la date de signature.

Le fichier pdf généré peut alors être remplacé éventuellement par le pdf signé et scanné envoyé par le débiteur.

Historique "Nouvel archivage mandat"

Lorsqu'un mandat a déjà été signé, et parfois des prélèvements déjà transmis au débiteur, Il est possible de ré-archiver le mandat notamment en cas d'erreur dans le document initial transmis au client pour signature.

L'historique "Nouvel archivage mandat" est généré automatiquement lors de l'enregistrement d'un nouveau document pdf, ou lors de l'envoi par mail du nouveau pdf.

Autres historiques

Les autres historiques qui seront enregistrés par la suite dépendront :

- du cycle de vie du mandat :

– Transmission amendements,

– Modification Type de paiement : changement de type de paiement dans le mandat alors qu'un premier prélèvement a déjà été transmis.

- ou de changements au sein de la société :

– Modification Référence Unique Mandat,

– Modification Identifiant Créancier SEPA,

– Modification dénomination sociale créancier,

– Modification BIC Banque débiteur : dans le cas d'un changement de compte,

– Modification IBAN Compte débiteur : dans le cas d'un changement de banque,

Traitement

Cette zone vous permet d'effectuer un tri par type d'historique.

Bouton [Actions]
Ce bouton est actif dès lors qu'un élément de la liste est sélectionné. Il donne accès aux actions suivantes :



Les fonctions ***Envoyer e-mail*** et **Visualiser e-mail** sont également disponibles dans le Volet Mandat du Volet Banques Tiers.

Envoyer e-mail...
Cette commande permet d'envoyer par mail au débiteur le formulaire de mandat à signer à l'adresse enregistrée dans l'onglet Identification de la fiche tiers.
Cet envoi génère automatiquement un historique mandat contenant le mandat au format PDF.

Visualiser e-mail...
Cette commande permet de visualiser le message adressé au débiteur contenant le formulaire de mandat à signer. Il est alors possible de modifier ou compléter le message avant envoi.
Cette commande génère automatiquement un historique mandat contenant le mandat au format PDF.

Attacher un document
Cette commande permet d'attacher un document sur la ligne d'historique sélectionnée.

Exemple :   rajouter à la ligne d' historique "Signature mandat" le pdf signé et scanné adressé par le débiteur.

Supprimer les documents attachés
Cette commande permet de supprimer le document rattaché à la ligne d'historique sélectionnée.



Les mandats au format PDF sont enregistrés dans un sous répertoire Mandat stocké avec la base de données.

Plus de critères...

Ce lien ouvre une fenêtre de sélection permettant de restreindre la liste en fonction de certains critères :

Banque Tiers
Propose par défaut la valeur Toutes.
Lorsque un tiers est sélectionné, la sélection propose la liste des comptes bancaires du tiers sélectionné sous la forme N° compte + IBAN.

 Lorsque la valeur Toutes est sélectionnée, la zone RUM est grisée.

Référence Unique Mandat de / à
Affiche par défaut une sélection sur la RUM du mandat principal, lorsque le tiers est sélectionné. Une sélection sur plusieurs RUM, associées au compte bancaire tiers sélectionné, peut être demandée à l'aide des deux listes déroulantes.
La zone est grisée si le tiers n'est pas indiqué.

Date de traitement de / à
Une sélection sur un intervalle de dates peut être demandée en indiquant dans ces zones une date de début et une date de fin.

Traitement
Une sélection sur le traitement peut être demandée. Les valeurs proposées sont les suivantes :

- Tous
- Envoi pour signature
- Signature mandat
- Nouvel archivage mandat
- Modification Référence Unique Mandat
- Modification Identifiant Créancier SEPA
- Modification dénomination sociale créancier
- Modification BIC Banque débiteur
- Modification IBAN Compte débiteur
- Modification Type de paiement
- Transmission amendements

Cumuls d'un compte tiers

Traitement / Gestion des comptes tiers / Volet Cumuls

Le volet «Cumuls» présente le cumul des mouvements enregistrés sur le compte.

Le programme affiche, pour chaque période (mensuelle) de l’exercice en cours, le total des mouvements débiteurs et créditeurs enregistrés ainsi que les soldes correspondants.

Les montants sont totalisés en bas du tableau.

L’**inverseur** permet d’obtenir les cumuls dans la devise d’équivalence si la devise sélectionnée est **Toutes**, **Aucune** ou la monnaie de tenue de comptabilité.

Gestion des graphiques

Un lien **Visualiser un graphique** est disponible dans le Volet de sélection **Cumuls.**
Il permet d'afficher des graphiques correspondants aux Cumuls.
Une fenêtre préalable de sélection des valeurs utilisées sur le graphique est proposée.

Sélection de la série du graphique

Les valeurs qu’il est possible d’imprimer sont les suivantes :

- **Mouvements débit,**

- **Mouvements crédit,**
- **Solde.**

Cochez les valeurs souhaitées.

Le bouton [Fonctions] de la fenêtre Graphique
Ce bouton permet de sélectionner les différentes représentations graphiques possibles:

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- avec la possibilité d'Imprimer le graphique.

Pour plus d'informations sur les représentations graphiques et sur la personnalisation du bouton [**Fonctions**], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Impression des mandats

Traitement / Impression des mandats

La fonction d'impression des mandats permet d'éditer le formulaire de mandat de prélèvement SEPA à transmettre au débiteur. Ce document autorise le créancier à émettre des prélèvements sur le compte de son débiteur.



L'impression des mandats est accessible également à l'aide du Bouton [Mandat] des fiches Tiers. La fenêtre est identique, hormis la sélection du tiers qui n'apparaît pas.

Le modèle d'état ***Mandat prélèvement SEPA.bmd*** utilisé pour imprimer ce document peut être personnalisé dans la fonction de **Mise en page** du menu **Fichier.**

Voir la description de Fichier / Mise en page dans **Ergonomie et fonctions communes.**

Tiers / Abrégé tiers
Permet d'accéder à la liste des tiers par le code tiers ou l'abrégé tiers selon l'option sélectionnée dans les Paramètres société.

Voir Fichier / Paramètres société / Votre société / Identification / Volet préférences / zone Tiers (Numéro ou Abrégé).

Banque tiers
Le compte bancaire défini comme principal est affiché par défaut.
A la validation de la fenêtre, un contrôle de présence de l'IBAN, de la Référence Unique Mandat et de l'identifiant Créancier SEPA est réalisé.

Référence Unique Mandat de / à
Cette zone propose par défaut une sélection sur la RUM du mandat principal. Il est possible de sélectionner plusieurs RUM.

Mise à jour de la comptabilité

Traitement / Mise à jour de la comptabilité

(Icône dans la barre d'outils Comptabilité)

Vous pouvez, après la saisie des échéances, le suivi des différentes étapes et la mise en banque, lancer la génération des écritures de règlements. La mise à jour peut être soit directe, les écritures sont générées dans le fichier comptable associé, soit par exportation des données.

Une fenêtre s'ouvre pour que vous précisiez au programme les points suivants.



Fichier comptable : le nom du fichier comptable associé est précisé. Vérifiez qu'il s'agit bien du fichier comptable à mouvementer avant de lancer la procédure de mise à jour.



Si vous n'exploitez pas le logiciel de Comptabilité, vous pouvez tout de même gérer les exercices comptables avec la fonction Gestion des exercices du menu *Traitement*.

Mettre à jour la comptabilité / Imprimer le journal comptable

Vous pouvez, au choix, lancer directement la mise à jour de la comptabilité ou éditer le journal comptable, c'est-à-dire la liste des écritures qui seront générées.

Critères de sélection

Mode de paiement

Le traitement peut être effectué pour tous les modes de paiement, ou pour un mode de paiement particulier à préciser.

Date limite

Si cette information n'est pas renseignée, toutes les écritures à comptabiliser seront générées. Si vous saisissez une date, les écritures comptables antérieures ou égales à la date indiquée seront générées.

Etat des échéances

Liste proposant les valeurs :

- **Toutes,**
- **Non comptabilisées,**
- **Déjà comptabilisées** : toutes les étapes comptables jusqu'à la dernière étape comptabilisée sont générées, selon les conditions de date et de journal définies.

Avant tout traitement, vérifiez que les journaux sont bien renseignés pour les schémas comptables (pour le mode de paiement si sélection particulière), et pour les banques de remise, que les codes journaux sont bien définis au niveau du compte bancaire.

Traitement

Mode de règlement

Liste proposant les valeurs :

- **Reprise du mode de règlement** : le mode de règlement défini au niveau des écritures comptables associées est également restitué sur les lignes de règlement.
- **Liste des modes de règlement définis** : sélectionnez le mode de règlement adéquat. A utiliser de préférence en corrélation avec la sélection sur le mode de paiement.

Boutons

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

- Comptabiliser ou Imprimer
- Export paramétrable
- Export Sage

Voir la partie «Ergonomie et Fonctions communes» pour la personnalisation de la barre de fonction.

Si l'option ***Imprimer le journal comptable*** est validée :

le bouton *Fonctions* [**Imprimer**] est proposé. Il permet de lancer l'impression.

Si l'option ***Mettre à jour la comptabilité*** est validée :

le bouton *Fonctions* [**Comptabiliser**] est proposé. Il permet de réaliser la mise à jour comptable.

Le bouton [**Exporter**] déploie deux autres boutons : [Export Sage] et [Export paramétrable].

En cliquant sur le bouton *Fonctions* [**Export Sage**], les écritures ne sont pas enregistrées sur le fichier comptable associé mais exportées sous la forme d'un fichier. Une fenêtre s'ouvre pour que vous précisiez au programme le nom du fichier et son emplacement de stockage.

Précisez successivement :

- le lieu de stockage,
- le nom du fichier,
- validez.

Le fichier est alors généré.

Vous pourrez l'importer dans un fichier comptable si vous possédez un programme **Sage Comptabilité** (dans ce cas, aucun lettrage automatique ne sera réalisé) ou bien dans un autre programme capable de relire un tel fichier au format texte.

*Pour connaître la description d'un enregistrement d'une ligne comptable, reportez-vous à la documentation de référence du programme **Sage Comptabilité**.*

En cliquant sur le bouton *Fonctions* [**Export paramétrable**], pour exporter selon un format paramétrable, la fenêtre de sélection du format s'affiche lors de la première utilisation.

Sélectionnez le format de fichier paramétré dans la commande *Fichier / Format import/export paramétrable / Définition du format*.

Une vérification de la cohérence entre le type de données de la fenêtre de sélection simplifiée et le type de format est réalisée. Un message bloquant s'affiche en cas d'incohérence :

«***Le format de fichier est incorrect ! Sélectionner un format de type Ecritures comptables.***»



Le dernier format de fichier utilisé est stocké dans les Préférences du poste.
Il est proposé à chaque lancement du bouton [Mise à jour comptable].

Cette fenêtre est cependant systématiquement affichée :

- si le fichier spécifié est introuvable. Vous devez donc à nouveau parcourir l'arborescence du volume et sélectionner le fichier adéquat ;
- si l'option ***Afficher la fenêtre de sélection des modèles*** est cochée dans le menu *Fenêtre / Préférences*, le format est alors sélectionné par défaut.

Vous devez ensuite définir le nom et le dossier de stockage du fichier exporté.

Mise à jour d'écriture sur période clôturée

La **Clôture période** en Comptabilité empêche toute saisie sur un nouveau journal si la période est clôturée.

Cette date de clôture est présente dans le menu *Fichier / Lire les informations* de la Comptabilité.

Si la période est clôturée, le message suivant apparaît :

«L’ajout d’écritures sur une période clôturée / synchronisée est impossible ! Ok».

Incidences sur les échéances

L'exportation selon un format paramétrable met également à jour le statut **Mise à jour comptable** des lignes d'échéances.

Lors de la mise à jour comptable, le tiers payeur utilisé est celui enregistré sur l’échéance (et non sur la fiche du tiers). L’écriture comptable d’annulation du tiers par le tiers payeur est enregistrée en Comptabilité dès que le tiers payeur présent sur l’échéance est différent du tiers.

Gestion des devises

Au moment de la génération des écritures comptables, les zones ***Montant Débit / Montant Crédit*** comportent systématiquement le montant en monnaie de comptabilité.

Pour les montants en devises, il s’agit de déterminer s’il faut indiquer :

- le montant dans la devise de transaction, c’est-à-dire la devise d’origine,
- le montant dans la devise du compte bancaire.

Comptabilisation sur des journaux de type Général

Il s’agit des étapes de comptabilisation :

- Effets en portefeuille,
- Chèques à payer,
- Effets à payer.

Les comptes mouvementés sont des comptes de nature **Tiers** sur des journaux de type **Général.**

La règle adoptée est la suivante : les écritures conservent les zones ***Devises d’origine*** si les comptes ont l’option ***Saisir dans la devise*** cochée.



Les écritures comptables sont générées à la date de pièce, avec les informations N° de pièce, Référence pièce et Libellé selon le paramétrage effectué dans l'onglet *Mise à jour comptable* de l’étape Effets en portefeuille pour le schéma LCR-BOR encaissement.

Comptabilisation des écritures sur des journaux de type Trésorerie

Il s’agit des étapes de comptabilisation :

- Chèques à encaissement, Prélèvements à émettre, Remise à l’encaissement, Remise à l’escompte, Virements à payer,
- Banque.

Les comptes mouvementés sont des comptes de nature **Banque** sur des journaux de type **Trésorerie.**

Le report des zones ***Devises*** dépend de plusieurs facteurs :

- Le journal de trésorerie est-il en centralisation ou en contrepartie à chaque ligne ?
- La devise du compte bancaire est-elle identique à la devise de tenue de comptabilité ?
- L’option ***Saisir en devises*** est-elle cochée ?

Le report des zones en devises ne peut être effectué que si le journal de trésorerie est en contrepartie à chaque ligne et que l'option ***Saisir en devises*** est cochée pour le compte de trésorerie, selon les conditions suivantes :

Cas	Remise en devise non cochée	Remise en devise cochée
Devise Compte bancaire = Mon-naie Tenue de comptabilité	Pas de report des zones en devises.	Report de la devise d'origine des échéances : Devise = devise d'origine, Cours = cours du jour au niveau de la devise, Montant en devises = Montant en devises d'origine, Montant Débit / Crédit = Montant en devises par le cours du jour.
Devise Compte bancaire ≠ Devise Tenue de comptabilité	Report de la devise du compte bancaire : Devise = devise du compte bancaire, Cours = cours du jour au niveau de la devise, Montant en devises = Montant D/C par le cours du jour, Montant Débit / Crédit = Montant Débit / Crédit d'origine.	Report de la devise du compte bancaire : Devise = devise du compte bancaire, Cours = cours du jour au niveau de la devise, Montant en devises = Montant en devises d'origine, Montant Débit / Crédit = Montant en devises par le cours du jour.



Lorsque l'utilisateur effectue une remise en devises, c'est la zone **Montant** en devises qui est privilégiée. Du fait de la variation des cours, les montants en devises convertis dans la devise de tenue de comptabilité peuvent être différents entre la facture d'origine et le règlement. Un lettrage partiel est alors effectué. L'utilisateur devra générer les écritures d'écart de change dans la Comptabilité.

Génération des écritures de virements de trésorerie

La comptabilisation doit distinguer les virements de trésorerie internes entre comptes d'une même société et la comptabilisation des virements de trésorerie intra-groupe à destination du compte bancaire d'une autre société.

Schémas de comptabilisation des virements de trésorerie

Les **comptes** sont paramétrés dans le **Schéma comptable** des virements de trésorerie.

Pour plus de détails sur ce paramétrage, reportez-vous au menu Fichier / Paramètres société / Schémas comptables / Virements de trésorerie.

Si les **codes journaux** ne sont pas paramétrés sur les comptes bancaires émetteurs, le message bloquant suivant s'affiche :

«Le code journal de la banque [Code banque/N° compte] n'est pas renseigné».



Ce contrôle ne s'applique pas sur les comptes bancaires identifiés en **Compte intra-groupe.** En effet, en virement intra-groupe, le mouvement comptable enregistrant l'opération sur le compte bancaire de la société destinataire n'est pas généré.

Pour plus de détails sur ce paramétrage, reportez-vous au menu *Structure /* Volet Comptes bancaires d'une banque.

Virements entre comptes de la même société

L'application comptabilise les deux mouvements car ils concernent la même société.

Les comptes bancaires utilisés correspondent aux comptes rattachés au journal de banque défini sur le RIB émetteur et bénéficiaire.

Utilisation du compte *5800 - Virements internes*

	Débit	Crédit
51211		100
580	100	
	Débit	**Crédit**
51212	100	
580		100

Virements intra-groupe

Seule l'écriture liée à la société émettrice du virement est générée.

Utilisation du compte *4510 - Groupe*

	Débit	Crédit
51211		100
451	100	

Gestion analytique

Dans la comptabilité, deux conditions doivent être remplies pour gérer l'analytique :

- Le journal doit avoir l'option ***Autoriser la saisie analytique*** cochée.
- Le compte général doit avoir l'option ***Autoriser la saisie analytique*** également cochée : il est possible de définir une répartition analytique par défaut pour un compte donné.

Lorsque ces deux conditions sont réunies, lors de la mise à jour comptable, le programme génère les écritures analytiques selon les règles suivantes, dans l'ordre :

- Les écritures analytiques sont créées selon la ventilation analytique par défaut au niveau du compte général.
- Les écritures générales sont à défaut ventilées sur le compte d'attente défini au niveau de chaque plan analytique.
- Sinon, aucune ventilation n'est effectuée.

Gestion IFRS

Compte tenu du règlement adopté par le Conseil Européen qui rend obligatoire dès le 1er janvier 2005, l'application des normes internationales IAS/IFRS pour l'établissement des comptes consolidés des sociétés côtées, la comptabilité devient un instrument qui permet d'établir le même référentiel comptable pour que leurs états financiers, arrêtés selon les mêmes règles, soient comparable d'un pays à un autre. Aussi, cette nouvelle gestion impacte également l'application de gestion des moyens de paiement qui permet la génération des règlements au travers de la mise à jour comptable.

Détermination de la norme de l'écriture comptable générée

Sur un dossier où la gestion IFRS est activée (sur *Identification / volet IFRS* du dossier) afin de distinguer les divers types d'écritures, la Comptabilité distingue des types d'écriture Nationale, IFRS et les deux.

Les écritures IFRS étant considérées comme des écritures de retraitement, elles ne sont pas visualisables dans la sélection des écritures non lettrées. Il n'est possible de sélectionner que les écritures typées National ou les deux.

En mise à jour comptable, c'est le paramétrage du journal de destination utilisé qui va déterminer le type de norme de l'écriture comptable de règlement ou d'écart générée par le programme de gestion des moyens de paiement :

- Si le journal n'est pas réservé IFRS, l'écriture sera de norme «Les deux».
- Si le journal est réservé IFRS, l'écriture sera de norme «IFRS».

Dans ce cas, lors de la mise à jour comptable, le message informatif suivant s'affiche :

«***Le code journal xxx est réservé IFRS. Voulez-vous poursuivre le traitement ? OK / Annuler***».

En effet, la génération d'une écriture de norme IFRS ne permet pas de générer le lettrage correspondant, les écritures IFRS ne pouvant être lettrées, pré-lettrées ou pointées.

Comptes concernés par la mise à jour comptable IFRS

Les comptes concernés par la mise à jour comptable dépendent de l'**option Transfert IFRS** définie dans *Comptabilisation / volet Général* du dossier :

- **Aucune** : les ventilations IFRS ne sont par reportées en comptabilité.
- **Comptes de charges et produits** : seules les ventilations sur ces comptes sont reportées.
- **Tous les comptes** : toutes les ventilations sont reportées. Sur les comptes de trésorerie, un paramétrage en contrepartie à chaque ligne est conseillé pour permettre la récupération des ventilations IFRS.

Résumé des différentes combinaisons possibles :

<table>
<tr><th>Option Appliquer les normes comptables internationales IFRS (Paramètres société / Identification)</th><th>Option Transfert IFRS (Paramètres société / Comptabilisation)</th><th>Journal Réservé IFRS (Code journal)</th><th>Type IFRS (Ecritures générales)</th><th>Ecritures analytiques sur le plan IFRS</th></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td rowspan="3">Aucun</td><td>N.S.</td><td>Les deux</td><td>Aucune</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Cochée</td><td>Non cochée</td><td>Les deux</td><td>Aucune</td></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Les deux</td><td>Aucune</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Comptes Charges et Produits</td><td>Non cochée</td><td>Les deux</td><td>Comptes Charges et produits</td></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>IFRS</td><td>Comptes Charges et produits</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tous les comptes</td><td>Non cochée</td><td>Les deux</td><td>Tous les comptes</td></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>IFRS</td><td>Tous les comptes</td></tr>
</table>

Le transfert des ventilations IFRS en mise à jour comptable obéit à une règle d'héritage des ventilations selon le mode de création de l'échéance dans l'application.

- Pour les écritures associées à des écritures comptables : il existe un ordre de priorité dans l'affectation de la ventilation IFRS sur la ligne d'écriture comptable générée.

– Section(s) IFRS saisie(s) sur l'écriture comptable,

– Ou, section IFRS définie sur le compte tiers présent dans l'écriture,

– Ou, section(s) IFRS défini(s) sur le compte général de l'écriture,

– Ou, section IFRS d'attente définie sur le plan IFRS.

Dans le cas d'un regroupement de plusieurs écritures comptables contenant chacune une ventilation IFRS, lors de la mise à jour comptable, il existe une rupture par tiers/section IFRS qui permet de générer les diverses ventilation IFRS.

Dans l'application, la section d'attente est obligatoire si l'option de transfert comptable est paramétrée en «Comptes de charges et produits» ou «Tous les comptes».

- Pour les échéances associées à des écritures comptables avec règlement partiel.

Dans le cas de gestion d'un règlement partiel, la ventilation IFRS est répartie en fonction du montant effectif réglé.

- Pour les échéances non associées à des écritures comptables, l'ordre de priorité est le suivant :

– Section IFRS définie sur le compte tiers présent dans l'écriture,

– Ou, section(s) IFRS définie(s) sur le compte général de l'écriture,

– Ou, section IFRS d'attente définie sur le plan IFRS.

Génération des écarts de change

Lors du pointage de factures en devise, le cours de la devise est susceptible de varier entre le moment de l'enregistrement comptable de la facture et le règlement de cette facture.

Lors de la mise à jour de la comptabilité, l'application effectue la génération automatique des écarts de change découlant de ces variations de cours.

Faits générateurs

L'écart de change est généré en comptabilisation d'une ou plusieurs échéance(s) associées à des écritures comptables en devise dont le cours a varié. Dans le cas d'un regroupement d'échéances, la devise de règlement doit être identique.

Mise à jour comptable

La comptabilisation des écarts de change :

- génère des écritures d'écart de change respectant un schéma comptable précis (Perte ou Gain de change),
- utilise les **Comptes** comptables paramétrés dans les *Paramètres société / Echéances / volet Gestion des écarts / Ecart de change,*
- utilise le **Code journal** défini dans les *Paramètres société / Echéances / Gestion des écarts,*
- **date** l'écriture «Ecart de change [Intitulé tiers]» à la date du règlement associé lors de la mise à jour comptable de l'écriture,
- permet d'effectuer le lettrage devise,
- permet d'effectuer le lettrage montant.

Si les comptes comptables ou le code journal ne sont pas définis dans les *Paramètres société*, la mise à jour génère alors un pré-lettrage entre l'écriture de règlement et la facture d'origine.

Exemple

Fichier / Paramètres société / Echéances / Gestion des écarts / Code journal d'Ajustement-Solde : OD
Compte Perte de change : 666000
Compte Gain de change : 766000
Cours devise : Dollar = 1.20

Code journal	Compte général	Compte Tiers	Réf	Libellé	Devise	Cours	Montant devise	Let Mtt	Let devise	Débit	Crédit
ACH	4010000	BILLO	R2685	Facture Billot	Dollar	1.19	1000				840.34
ACH	607100		R2685	Facture Billot						702.63	
ACH	4456619		R2685	Facture Billot						137.72	
ACH	4010000	BILLO	FRGYI1	Facture Billot	Dollar	1.17	1000				854.70
ACH	607100		FRGYI1	Facture Billot						714.63	
ACH	4456619		FRGYI1	Facture Billot						140.07	

Virements internationaux :

Pointage avec regroupement de ces deux factures en dollar.

Echéance de règlement créée :

Compte Tiers	Compte général	Devise	Montant devise	Cours	Montant
BILLO	401000	Dollar	2000	1.20	1666.67

- Le montant a été recalculé en fonction du cours de la devise défini dans les *Paramètres société / International / Devise*.

Remise en banque et mise à jour de la comptabilité.

Les écritures comptabilisées sont les suivantes :

Code journal	Compte général	Compte Tiers	Réf.	Libellé	Devise
ACH	4010000	BILLO	R2685	Facture Billot	Dollar

A C H	607 100		R2 685	Fact ure Billo t	
ACH	4456619		R2685	Facture Billot	
ACH	4010000	BILLO	FRGYI1	Facture Billot	Dollar
ACH	607100		FRGYI1	Facture Billot	
ACH	4456619		FRGYI1	Facture Billot	
OD	4010000	BILLO			
OD	766000			Ecart de change Billot	
BEU	4010000	BILLO			Dollar
BEU	5125				

Montant factures fournisseur enregistré en comptabilité = **1695.04** (840.34 + 854.70)
Montant règlement = **1666.67**
Enregistrement d'un écart pour **Gain de change de 28.37.**

Récupération des journaux d'escompte et d'encaissement

La comptabilisation sur le journal d'escompte ou d'encaissement n'est effectuée que si l'étape de remise encaissement/escompte est définie comme une "étape comptable".

- Voir le paramétrage de l'étape dans le menu *Fichier / Paramètres société / Schémas comptables / LCR-BOR Encaissement / Remise encaissement/escompte.*

Lors de la comptabilisation de l'étape de remise à l'escompte ou à l'encaissement des LCR-BOR encaissement, le code journal d'escompte ou d'encaissement repris est celui du compte bancaire de la banque de remise hérité des schémas comptables ou saisi.


Si aucun journal n'est paramétré dans les schémas comptables, l'étape ne peut pas être comptabilisée.

Dans le cas d'un code journal d'escompte ou d'encaissement pouvant être différent pour chaque compte bancaire d'une même banque, l'application permet de générer en comptabilité **le code journal** d'escompte ou d'encaissement **pour chaque compte bancaire.**

La mise à jour comptable peut ainsi permettre de distinguer deux écritures de règlement qui pourront être générées dans deux journaux d'escompte ou d'encaissement distincts.

Un historique par compte bancaire

Au moment de la transmission (**banque de remise = Paramétrée dans chacune des échéances**) ; si les échéances comportent des RIB différents, même si les autres caractéristiques de regroupement sont activées dans les schémas comptables (date de remise, date d'échéance), **l'application générera un historique par compte bancaire.**

Historique des remises

Traitement / Historique des remises

Cette fonction ouvre un sous-menu qui donne accès aux fonctions de consultation des listes des remises qui ont été émises.

Chaque historique peut être consulté directement, sans passer par les menus, en cliquant sur les boutons spécialisés des barres d'outils Traitement encaissement et Traitement décaissement.

Consultation de l'historique des encaissements et décaissements

Chaque opération de transmission génère une ligne dans l'historique des règlements qui comporte ainsi toutes les informations sur les règlements passés et les écritures qui leur étaient associés.

Nous prendrons comme exemple l'historique des LCR-BOR Encaissement.

Cliquez sur le bouton [Historique des LCR-BOR Encaissement], de la barre d'outils Traitement encaissement.

La fenêtre du même nom s'affiche directement.

Il est possible, à partir de cette liste, de :

- savoir si la remise transmise à la banque a été générée par le programme de gestion des moyens de paiement, dans le cadre d'une transmission bancaire, ou depuis une autre application via la fonction de *Transfert de fichiers bancaires*,
- consulter un règlement en historique, ici une LCR-BOR,
- supprimer un règlement en historique,
- consulter les écritures associées à un règlement en historique (excepté dans le cadre d'un transfert de fichiers bancaires),
- émettre un nouveau fichier de remise sans faire de mise à jour comptable (excepté dans le cadre d'un transfert de fichiers bancaires).

L'ordre de classement de cette liste dépend du choix sélectionné avec la fonction [Tri] de la barre d'outils Navigation ou du menu contextuel :

- un classement par **Date** de remise est obtenu. Un classement secondaire est réalisé sur la **Banque**, puis sur le **Type** de remise et enfin sur la **Référence** ;
- le choix **Intitulé** classe les lignes suivant l'intitulé de l'opération avec un tri secondaire sur le **Type** de remise et sur la **Référence** ;
- le choix **Référence** permet d'obtenir un classement sur la référence remise.

L'historique des Virements de trésorerie intègre des remises de fichiers de virements domestiques 160 et des virements internationaux 320. La distinction du type de remise se fait avec la mention *Domestique* ou *International*.

Consultation de l'historique d'un règlement

Un double clic sur une ligne de remise d'effets en historique ou l'utilisation du bouton [Ouvrir] de la fenêtre en cours ou du bouton [**Voir/Modifier**] de la barre d'outils Navigation ouvre une fenêtre dans laquelle sont regroupées toutes les LCR-BOR remises à la banque.

Il est impossible d'ajouter ou de supprimer une des échéances de règlement.

Les colonnes de cette fenêtre sont modifiables comme dans toute liste avec la fonction *Personnaliser la liste* du menu contextuel ou du menu *Fenêtre*.

Pour plus de détails sur cette personnalisation, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Les lignes de cette fenêtre peuvent être classées de la même façon que la fenêtre «Historiques des LCR-BOR» précédente.
Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Imprimer la liste

Le bouton [Imprimer] permet d'imprimer la liste des historiques de remise.

Effectuer la remise en banque

Le bouton [Transmettre] lance la transmission des effets de la liste au cas où la transmission précédente aurait été infructueuse. Le fonctionnement de ce bouton est strictement identique à celui décrit dans les fonctions de gestion des encaissements et décaissements. Il n'est actif que sur les historiques définitifs et non pas sur les historiques générés par la fonction de Transfert des fichiers bancaires qui sont informatifs.

*Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».*

Actions Le bouton [Actions] propose :

Voir les écritures associées
Vous pouvez consulter les écritures associées, s'il y en a, en lançant cette action après sélection d'une ligne. S'il n'y en a pas, un message d'erreur vous le signalera. Voir plus loin. Cette commande est grisée si historique informatif.

Détail de certains champs de l'historique

Statut
Cette information permet d'identifier les historiques de remises issus :



de la fonction «Transfert de fichiers bancaires», permettant de transmettre des fichiers de remises bancaires générées par d'autres applications,



des transmissions bancaires d'échéances gérées dans le programme.

L'historique de transfert de fichier bancaire émanant d'une autre application : il n'est possible ni de visualiser le détail des échéances associées à cette remise, ni de procéder à une nouvelle transmission bancaire.

Mode de remise
Icône représentant le mode de remise : Fichier magnétique, Télétransmission, Internet ou Messagerie.

Banque de remise
Les coordonnées bancaires de l'émetteur doivent préalablement exister dans la liste des comptes bancaires société. Ce contrôle est bloquant pour le transfert du fichier.

Devise
Correspond :

- pour les Virements, Prélèvements et LCR-BOR : à l'indice Monnaie de remise (E=Euro),
- pour les Virements internationaux : au code ISO de la devise (EUR, USD...).

Cours / Montant en devise
Le cours utilisé est celui indiqué dans les *Paramètres société / International /* volet *Devise*. Le montant devise est alors calculé à partir de ce cours.

Ecritures associées à un règlement en historique

Il est possible, lorsque l'on se trouve dans la fenêtre donnant le détail d'une remise, de consulter les écritures associées à un effet en cliquant sur le bouton *Actions* [Voir les écritures associées] après avoir sélectionné la ligne de l'effet considéré. Ce bouton est estompé si aucune ligne n'est sélectionnée.

Aucune modification ne peut être apportée à ce niveau.

Si vous avez sélectionné plusieurs lignes d'effets, ce sont les écritures associées à la première qui apparaîtront.

Si le programme ne trouve rien, un message d'erreur vous le signale :

«***Il n'y a pas d'écritures associées à cette échéance !***».

Réémission d'une échéance à partir d'un règlement en historique

Vous lancerez une transmission supplémentaire des effets à la banque en cliquant sur le bouton *Fonctions* [**Transmettre**] dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement».

Une fenêtre s'ouvre pour enregistrer le paramétrage de cette passation en banque.

Cette fenêtre est identique à celle décrite dans le cadre de la gestion des encaissements.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Fenêtre de définition des conditions de remise en banque.

Pour les virements internationaux, les zones ***Devise***, ***Cours*** et ***Montant en devise*** sont renseignées uniquement si la banque comporte l'une des options suivantes :

- **Mono date d'exécution / Mono devise**,
- **Multi date d'exécution / Mono devise.**

Ces paramètres sont enregistrés dans la zone ***Remise*** du volet *Structure / Banques / International / Donneur d'ordre*.

Dans les deux autres cas **Mono date d'exécution / Multi devise** et **Multi date d'exécution / Multi devise**, il s'agit d'une remise mixte où chaque virement conserve sa propre devise.

Impression de la liste des règlements en historique



Vous conserverez une trace écrite d'une remise d'effets en cliquant sur le bouton *Fonctions* [Imprimer] dans la fenêtre «LCR-BOR Encaissement».

Vous paramétrerez cette commande selon vos habitudes ou vos besoins. Vous pouvez demander un aperçu avant impression si vous le désirez.

Les manipulations ont été décrites dans le paragraphe Impression de la liste des échéances en cours, veuillez vous y reporter.

Extraits bancaires et soldes

Traitement / Extraits bancaires et soldes

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui propose les fonctions suivantes :

- Gestion des extraits,
- Incorporation des extraits,
- Liste des mouvements bancaires,

- Analyse des soldes.

Cette commande permet ainsi :

- de gérer, d'imprimer, de saisir les extraits bancaires, ou d'extraire ceux intégrés dans Moyens de paiement sous forme de fichier à la norme CFONB,
- de récupérer et d'incorporer les extraits bancaires,
- de visualiser et d'éditer la liste des mouvements bancaires,
- d'étudier l'évolution des soldes en position ou en valeur.

Gestion des extraits

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Gestion des extraits

(Icône dans la barre d'outils *Fonctions avancées*)

Cette commande permet d'effectuer le suivi des extraits de comptes.

Les extraits de comptes peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un logiciel de communication bancaire.

Les extraits de comptes peuvent être incorporés :

- dans un programme Sage Comptabilité pour le rapprochement bancaire,
- dans le programme de gestion des moyens de paiement pour la consultation des soldes en position ou en valeur.

Les extraits de compte sont stockés dans la base comptable et exploitables par l'un ou l'autre logiciel. La gestion est strictement identique dans les deux logiciels.

Au lancement de cette commande, le programme affiche la liste des banques et des comptes créés dans le fichier comptable. Il affiche également les devises définies au niveau des comptes bancaires.

Cette fenêtre présente tous les comptes bancaires enregistrés par la commande *Structure / Banques*, regroupés par banque. Le **volet de sélection**, située à gauche de l'écran, permet d'afficher les comptes et extraits de *Toutes* les banques ou d'une banque spécifique.

La partie haute liste les comptes bancaires et la partie basse détaille les extraits de compte pour le compte bancaire sélectionné.

Voir le chapitre suivant sur la Consultation des extraits de compte.


Les comptes bancaires qui possèdent la case à cocher **Définir comme intra-groupe** activée ne sont jamais affichés dans la liste des extraits.

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

- Incorporer les extraits bancaires
- Récupérer les extraits bancaires
- Imprimer
- Générer

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Incorporation des extraits téléchargés



Incorporer les extraits bancaires

Le bouton *Fonctions* [**Incorporer**] de la liste des comptes bancaires permet d'intégrer le ou les extraits de compte reçus de la banque par l'intermédiaire d'un logiciel de communication.

Le bouton [**Incorporer**] lance l'«Assistant d'incorporation des fichiers».

Cet assistant vous permet d'incorporer les fichiers stockés dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire.

Incorporer directement les fichiers
Ce choix permet l'analyse et l'incorporation, le cas échéant, des fichiers d'extraits de compte présents dans le sous-répertoire «Reçus» du répertoire de «Communication», sans procéder à la connexion bancaire.

Lancer la connexion avec Sage direct (protocole EBICS)
Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des extraits bancaires via Sage direct.



Ce choix est possible uniquement lorsque l'application **Sage direct** est installée.

Cliquez sur [**Fin**] pour lancer le traitement ou sur [Annuler] pour y mettre fin.



Les fichiers des extraits mis à disposition par les banques doivent être stockés, sous l'environnement Windows, dans le répertoire : \Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus.

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous à la fonction *Personnaliser / Onglet Général / Volet Répertoires* de la partie **Ergonomie et fonctions communes.**

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- **Contrôle d'existence du compte bancaire :**

le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.

- **Contrôle d'unicité du relevé par banque :**

un même relevé ne peut être intégré deux fois.

- **Structure de fichier correcte :**

la structure des enregistrements et les séquences d'enregistrements doivent être correctes.



L'intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.

Contrôles de cohérence :

- le total des enregistrements **Détail** est égal au montant de l'enregistrement **Relevé**,
- le total des enregistrements **Relevé** est égal au montant de l'enregistrement **Total général**,
- les dates sont correctes.



Dans le premier cas, seul le relevé est rejeté, par contre, tout le fichier est rejeté dans les autres cas.

Voir la commande Incorporation des extraits pour plus de détails.

Récupération des extraits reçus de la banque par le mode Internet ou Messagerie



Récupérer les extraits bancaires
Le bouton [**Récupérer**] de la liste des comptes bancaires permet de récupérer les fichiers en mode Internet et Messagerie. Il ouvre une fenêtre intermédiaire permettant de définir le mode de réception des fichiers et la ou les banques concernées.

Mode de réception
Propose la sélection du type de transmission ***Internet*** ou ***Messagerie***.

Sélection Banque de.. à..

Listes affichant le code abrégé des banques.
Seul le mode *Messagerie* permet la sélection de plusieurs banques.

Le fonctionnement et la succession des traitements vont dépendre du mode de réception sélectionné.

Mode Internet

La saisie d'une banque unique est obligatoire. L'adresse du site bancaire est définie sur la banque (onglet «Paramètres»).

Une fois la banque sélectionnée et le mode Internet choisi, l'application va lancer le navigateur Internet défini par défaut dans le système d'exploitation et se connecter sur le site.

L'utilisateur devra alors suivre la procédure habituelle de connexion sur le site sécurisé bancaire et copier les fichiers sur le poste de travail dans le répertoire de stockage des fichiers bancaires, sous répertoire RECUS. Il est nécessaire d'effectuer à la suite le traitement d'incorporation des fichiers. Il se fait par le bouton *Fonction* [Incorporer].

Mode Messagerie

Pour ce mode, l'application récupère et incorpore les fichiers de manière chaînée. Une fois la ou les banques sélectionnée(s) et le mode Messagerie choisi, l'application va lancer le gestionnaire de courrier défini par défaut dans Windows et se connecter avec le profil défini dans les *Paramètres société / Identification*.

Lorsque la ou les banques n'ont pas été définies, la récupération et l'intégration vont concerner l'ensemble des banques gérées dans le dossier.

Incorporation des fichiers dans les modes de Télétransmission, Internet et Messagerie

Les fichiers en statut non lus seront incorporés automatiquement et copiés sur le poste dans le sous répertoire RECUS ou seront rejetés et copiés dans le sous répertoire REJETES. Dans ce dernier cas, l'utilisateur est invité à consulter le journal de traitement.

Si les fichiers sont intégrés, les messages passent en statut lus et les extraits de compte sont incorporés. Les fichiers correspondants sont alors stockés dans le sous répertoire TRAITES.

Reportez-vous au descriptif de la fonction «Afficher le journal de traitement», du menu *Edition*, présenté dans la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Impression chaînée des extraits de compte



Le bouton [**Imprimer**] permet de lancer l'édition d'un ensemble d'extraits de chaque compte bancaire défini dans la fenêtre de sélection qui s'ouvre. L'impression présentera le détail de chaque extrait soit en édition continue (sans saut de page) soit en édition extrait par extrait.

L''état "Extrait de compte" est un état personnalisable.
Au lancement de l'impression, une fenêtre complémentaire de sélection d'un modèle d'état s'ouvre.
Cette édition est disponible à partir de la liste des comptes bancaires et également dans le détail d'un extrait de compte.
Le modèle utilisateur est unique :

- dans la liste des comptes bancaires : la rupture de l'édition est gérée par l'option "Type d'état" (par relevé ou Continu),
- dans le détail d'un extrait : la rupture de l'édition est proposée par relevé.

A partir du moment où la sélection d'un modèle a été éditée, ce choix est conservé et cette fenêtre de sélection ne sera plus proposée.


L'édition d'un extrait est également possible à partir du détail de cet extrait.

Voir *Saisie manuelle / modification d'un extrait*.

Critères de sélection

Sélection par
Il est possible d'effectuer une sélection par :

- Compte bancaire
- Banque.

Selon le choix effectué, le champ suivant proposera la saisie d'une fourchette de Comptes bancaires ou de Banques.

Compte bancaire de.. à..
Listes des abrégés de comptes permettant de définir un intervalle de sélection de comptes bancaires société.

Banque de.. à..
Listes des codes banque permettant de définir un intervalle de sélection des banques sociétés.

Devise
Liste qui permet d'indiquer le cas échéant la devise associée au compte bancaire.

Type d'état
Cette option permet une édition sur une sélection de date, compte et banque :

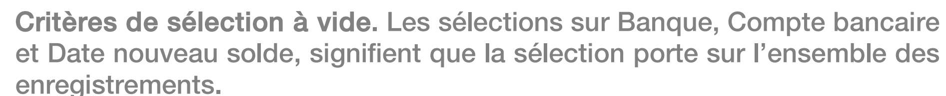
- **Par relevé :** extrait par extrait avec un saut de page entre chaque compte bancaire;
- en **Continu :** par compte bancaire des extraits sans saut de page (une édition chaînée).

L'édition des extraits de compte en continu est une édition sans recalcul de solde. Les soldes (nouveaux et anciens) sont repris de chaque extrait.

Date nouveau solde de.. à..
Il s'agit d'une sélection sur la date «Nouveau solde» des extraits de compte.
Si une seule de ces dates est renseignée, l'impression est effectuée pour les extraits de la sélection *Banque* ou *Compte bancaire* dont la date *Nouveau solde* est :

- **> ou =** à la *Date de* (Si *Date à* est non renseignée)
- **< ou =** à la *Date à* (Si *Date de* est non renseignée).

Cette zone est grisée si l'option *Imprimer uniquement le dernier extrait de chaque compte bancaire* est cochée.


Critères de sélection à vide. Les sélections sur Banque, Compte bancaire et Date nouveau solde, signifient que la sélection porte sur l'ensemble des enregistrements.

Option de traitement

Imprimer uniquement le dernier extrait de chaque compte bancaire
L'option permet d'éditer strictement les derniers extraits incorporés, intégrés et saisis, en tenant compte, le cas échéant, des sélections de banque, compte et devise indiqués. La sélection sur la date de nouveau solde est de ce fait grisée car incompatible avec cette option.

Génération d'un fichier au format bancaire



Le bouton [**Générer**] permet l'extraction, sous forme de fichier magnétique, à la norme CFONB, des extraits de comptes tels qu'ils ont été intégrés dans le logiciel des moyens de paiement, et ce pour tous les comptes bancaires, quelle que soit leur banque. Ce fichier permet ainsi de réintégrer tout ou partie des extraits dans une Comptabilité non Sage.

Ce bouton permet d'accéder à une fenêtre de sélection des extraits à générer.

Critères de sélection

Comme pour le bouton [Imprimer], expliqué ci-dessus, la **Sélection** peut porter sur les **Comptes bancaires** ou les **Banques sociétés,** en tenant compte, éventuellement, de la **Devise** associée au compte bancaire.

Date Ancien solde de / Nouveau solde de.. à..
Il s'agit d'une sélection sur les dates «Ancien et Nouveau soldes» des extraits de compte.



Cette zone est grisée si l'option *Générer uniquement le dernier extrait de chaque compte bancaire* est cochée.



Critères de sélection à vide. Les sélections sur Banque, Compte bancaire et Date nouveau solde, signifient que la sélection porte sur l'ensemble des enregistrements.

Option de traitement

Générer uniquement le dernier extrait de chaque compte bancaire
L'option permet de générer strictement le dernier extrait incorporé, intégré et saisi, en tenant compte, le cas échéant, des sélections de banque, compte et devise indiqués. La sélection sur la date Ancien/Nouveau soldes est de ce fait grisée car incompatible avec cette option.
Option qui peut s'avérer utile si vous générez ces fichiers d'extraits bancaires au fur et à mesure.



Toutes les données sont générées dans un seul et même fichier que les extraits appartiennent ou non à la même banque.

La validation de ces informations vous demande de renseigner ensuite :

- l'emplacement du fichier à générer,
- le nom et l'extension à lui attribuer.

Consultation des extraits de compte

A partir de la fenêtre de la liste des extraits de compte, positionnez-vous sur la ligne du compte à consulter et les extraits de ce compte apparaissent aussitôt dans la fenêtre du bas.

Descriptif des colonnes

Type
Elle indique, par une icône, comment l'extrait a été enregistré en comptabilité :



extraits saisis manuellement,



extraits téléchargés.

Référence
Elle mentionne la référence de chaque extrait de compte.

Colonne Etat
Cette colonne indique par une icône si l'extrait est :

- Vide : non rapproché,
- partiellement rapproché,
- totalement rapproché.

Date
La liste des extraits est classée du plus récent au plus ancien, la date étant visible dans cette colonne.

Solde débit / Solde crédit
Elle indique le solde correspondant de l'extrait.

Date dernier extrait
Affiche la date de nouveau solde du dernier extrait saisi ou incorporé sur le compte bancaire concerné.
Cette information permet de visualiser très rapidement la date du dernier extrait traité.

Etat dernier extrait
Affiche une icône identifiant l'état de rapprochement du dernier extrait saisi ou incorporé.

Utilisation des boutons sur un extrait

Bouton [Imprimer]
L''état "Extrait de compte" est un état personnalisable.
Au lancement de l'impression, une fenêtre complémentaire de sélection d'un modèle d'état s'ouvre.
Cette édition est disponible à partir du détail d'un extrait de compte et également dans la liste des comptes bancaires.
Le modèle utilisateur est unique :

- dans la liste des comptes bancaires : la rupture de l'édition est gérée par l'option "Type d'état" (par relevé ou Continu),
- dans le détail d'un extrait : la rupture de l'édition est proposée par relevé.

A partir du moment où la sélection d'un modèle a été éditée, ce choix est conservé et cette fenêtre de sélection ne sera plus proposée.

Bouton [Ouvrir]
Il permet d'**accéder au contenu d'un extrait** afin de le **consulter** et de le **modifier** éventuellement (à l'aide de ce bouton ou par un double-clic sur l'extrait).

Bouton [Nouveau]
Pour **saisir manuellement un extrait**, ce bouton permet d'ouvrir la fenêtre de création.

Bouton [Supprimer]
Il permet de **supprimer** le dernier extrait si aucune de ses lignes n'est rapprochée.

Saisie manuelle / modification d’un extrait

Le programme permet de saisir ou de modifier vos extraits de comptes.

Ceci permettra de travailler même si l’extrait de compte ne peut pas être récupéré de la banque pour cause d’incident ou si vous n’êtes pas équipé de modem.

La fenêtre de saisie présente dans son titre la devise du compte.

Extraits – description de la fenêtre

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

- Consulter le solde du journal
- Imprimer l’extrait

Consulter le solde du journal

Le bouton *Fonctions* [Journal] permet de visualiser, sur un écran, le solde du journal auquel est rattaché l'extrait.



Cette fonction est accessible si un code journal banque a été défini sur le compte bancaire société dans *Structure / Banques / Comptes bancaires.*

Cet écran affiche les soldes du journal :

- dans la monnaie de tenue de compte de l'entreprise
- et dans la devise du RIB.

Cliquez sur le bouton [Fermer] ou ESC pour refermer cette fenêtre.

Imprimer l'extrait

Le bouton *Fonctions* [**Imprimer**] ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte sélectionné.

La fonction ***Tri*** du menu contextuel propose trois modes de tri pour cette liste :

- **Date d'opération,**
- **Date de valeur,**

Entête de l'extrait de compte

Le programme affiche les zones suivantes correspondantes au fichier "Extrait" normalisé :

Date Ancien solde
Le programme affiche la ***Date nouveau solde*** du précédent extrait saisi ou téléchargé pour le compte.

Date Nouveau solde
Saisissez la date du solde de l'extrait de compte. Cette date peut être modifiée, uniquement sur le dernier extrait, et si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché.
Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Ancien solde
Il s'agit du nouveau solde de l'extrait précédent.

Nouveau solde
Il correspond à l'ancien solde auquel sont ajoutés les mouvements.

Référence extrait
Le programme renseigne cette zone automatiquement par :

- «Ext.» **pour un extrait saisi**
- «Extrait» **pour un extrait incorporé**

suivi de la date du nouveau solde.
Vous pouvez modifier cette référence si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché. Cette référence doit être unique.

Liste des mouvements bancaires

Total des mouvements
Le programme indique les cumuls Débit et Crédit des mouvements de l'extrait.

Ecart (A imputer / Imputé / Reste à imputer)
Ces montants correspondent à la gestion de la différence des cumuls Débit et Crédit des mouvements de l'extrait à imputer et imputés.

Actions Le bouton [Actions] propose de :

Consulter les libellés complémentaires
Cette commande permet d'accéder au(x) libellé(s) complémentaire(s) éventuellement présent(s) sur la ligne d'écriture bancaire. Elle est active si une ligne d'extrait est sélectionnée et contient au moins un enregistrement complémentaire 05.

Dans la «Liste des mouvements bancaires», une écriture qui comporte des libellés complémentaires est repérée par une icône particulière dans la colonne ***Position libellé***.

En cas d'absence, cette colonne peut être ajoutée par le menu contextuel. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le chapitre sur le menu *Personnaliser la liste* dans la partie "**Ergonomie et fonctions communes**"

Date opération / Date valeur
Il s'agit des dates d'opération et de valeur de la ligne d'écriture bancaire sélectionnée.

Montant
Montant de la ligne d'écriture bancaire sélectionnée. Le sens comptable est le suivant :

- Ecriture crédit = signe +
- Ecriture débit = signe -

Devise RIB
Cette zone affiche le code ISO de la devise du RIB à la suite du montant.

Libellé
Il s'agit du libellé «classique» de la ligne d'écriture bancaire sélectionnée.

Libellés complémentaires (1, 2 et 3)
Le corps de la fenêtre affiche la liste des libellés complémentaires liés à la ligne d'extrait.

En gestion des extraits, le programme importe les enregistrements «05» qui contiennent des informations complémentaires concernant l'enregistrement «04» (mouvements) qui les précède. Ces informations sont facultatives et ne seront délivrées par les banques qu'aux clients qui les demandent.

Les enregistrements sont affichés par ordre de création. La colonne **Numéro** correspond au numéro d'ordre de la ligne de libellé.

Il existe deux catégories d'enregistrements complémentaires :

- un enregistrement 05 non normalisé de 41 caractères alphanumériques affiché sur les positions 41 à 79 de chaque ligne du fichier d'importation ;
- un enregistrement 05 normalisé CFONB de 70 caractères alphanumériques (sauf MMO) affiché sur les positions 49 à 119 de chaque ligne du fichier d'importation.

La colonne **Type** peut prendre des valeurs différentes :

– Vide pour les enregistrements 05 non normalisés,

– Les qualifiants suivants :

Code qualifiant	Contenu et signification
LIB	Zone de texte libre
MMO	Montant et monnaie d'origine
NPY	Nom du payeur

IPY	Identifiant et type d'identifiant du payeur
NBE	Nom du bénéficiaire
IBE	Identifiant et type d'identifiant du bénéficiaire
CBE	Compte du bénéficiaire
NPO	Nom du débiteur
IPO	Identifiant et type d'identifiant du débiteur
CPY	Compte débiteur
NBU	Nom du créancier
IBU	Identifiant et type d'identifiant du créancier
LCC	Libellé de client à client (ligne 1)
LC2	Libellé de client à client (ligne 2)
LCS	Libellé de Client à Client structuré
RNC	Référence et nature du paiement de client à client
REF	Référence de la remise et référence de la transaction
RUM	Référence du mandat

Colonnes de saisie

Le contenu de l'extrait est saisi dans les zones situées en haut des colonnes (comme pour toute saisie dans les fenêtres proposant des saisies en colonnes).

Le contenu de ces zones peut être modifié tant que le mouvement n'est pas rapproché avec la comptabilité.



Les colonnes affichées sur votre poste peuvent dépendre de la personnalisation effectuée. Pour plus de détails, reportez-vous à la commande Personnaliser la liste.

Date opération

La date d'opération correspond à la date du mouvement ; à saisir sous la forme JJMMAA.

Cette date doit être antérieure ou égale à la date de ***Nouveau solde***.

Les lignes affichées dans cette fenêtre sont classées par défaut d'après la **Date d'opération.**

Date valeur

La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; à saisir sous la forme JJMMAA.

Libellé

Saisissez le libellé de l'opération.

Libellé complémentaire 1, 2 et 3

Non modifiables, ces colonnes affichent les trois premiers libellés complémentaires (enregistrements 05) présents dans le fichier des extraits bancaires.

Position libellé

L'icône présente dans la colonne, permet d'indiquer si la ligne de mouvement bancaire comporte un ou plusieurs libellés complémentaires.

N° pièce
Vous saisissez des caractères numériques.

Indisponible
Il s'agit de l'indice d'indisponibilité au niveau de la banque. Cet indice n'est pas traité par le programme.

Exonéré
Il s'agit de l'indice d'exonération de commission de compte. Cet indice n'est pas traité par le programme, mais il figure dans le fichier extrait.

Débit
Saisissez le décaissement.

Crédit
Saisissez l'encaissement.



Rappelons que les extraits bancaires sont incorporés ou saisis selon un des sens comptables suivants :

- un solde débiteur est signé «positif»,
- un solde créditeur est signé «négatif».

Référence
A saisir sur 16 caractères alphanumériques .

Code opération interne
A saisir sur 4 caractères alphanumériques maximum.

Code AFB
A saisir sur 2 caractères numériques maximum.

Code nature
Permet l'identification d'une opération à partir de son code AFB. Ce code nature est attribué au moment de l'incorporation des mouvements.

Code motif rejet
Le programme propose les codes enregistrés dans les options de la commande *Fichier / Paramètres société / Banques.* Sélectionnez l'un de ces codes ou le choix **Aucun**.

Montant tenue
Lorsque la monnaie de tenue de comptabilité est l'Euro et qu'un montant en francs est incorporé, cette colonne indique le montant d'origine en francs exact recalculé grâce à l'indice SIT. Ce montant est calculé quelle que soit la devise du RIB, selon le cours à la date d'incorporation.

Reportez-vous aux explications données plus loin dans ce chapitre sous le titre *Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB* pour connaître le principe de l'indice SIT et ses valeurs.

Par défaut, le programme n'affiche pas cette colonne. Elle est disponible par la commande *Personnaliser la liste*.

Incorporation des extraits

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Incorporation des extraits

(Icône dans la barre d'outils *Fonctions avancées*)

Cet assistant vous permet d’incorporer les fichiers stockés dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire.

Incorporer directement les fichiers
Ce choix permet l’analyse et l’incorporation, le cas échéant, des fichiers d'extraits de compte présents dans le sous-répertoire «Reçus» du répertoire de «Communication», sans procéder à la connexion bancaire.

Importer des extraits avec un format paramétrable
Ce choix permet d'importer au format paramétrable des fichiers d'extraits bancaires texte non CFONB.
L'import des extraits est effectué selon des paramètres d'import définis dans le format paramétrable des extraits bancaires (*Fichier/Format import/export paramétrable*).
Le fichier est intégré dès qu'une ligne comporte les informations obligatoires paramétrées dans le format.

Pour plus de détail sur les fonctions d'import/export, voir dans **Ergonomie et fonctions communes** la partie Exporter / Importer au format paramétrable.



L'import n'est effectué que si le nom du fichier et le modèle d'import paramétrable sont renseignés sur un compte d'une banque société (fonction *Structure / Banque / Onglet Comptes bancaires / Volet Paramètres* pour le nom du fichier bancaire et *Onglet Paramètres* pour le modèle d'import paramétrable).



Si l'option Supprimer les fichiers d'extrait après incorporation dans **Fichier / Paramètres société / Paramètres des données de structure/ Banque / Général** est cochée, le programme supprime automatiquement des extraits de compte après l''avoir enregistré (téléchargé) dans le fichier des extraits bancaires.

Lancer la connexion avec Sage direct (protocole EBICS)
Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des extraits via Sage direct.



Ce choix est possible uniquement lorsque l’application Sage direct est installée.

Cliquez sur [Fin] pour lancer le traitement ou sur [Annuler] pour y mettre fin au traitement.



Les fichiers des extraits mis à disposition par les banques doivent être stockés, sous l'environnement Windows, dans le répertoire : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus*.

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous au chapitre sur le volet *Répertoires* du menu *Fenêtre / Personnaliser* décrit dans la partie Ergonomie et Fonctions communes.

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l’incorporation :

- **Contrôle d’existence du R.I.B.** :

le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.

- **Contrôle d’unicité du relevé par banque** :

un même relevé ne peut être intégré deux fois.

- **Structure de fichier correcte** :

la structure des enregistrements et les séquences d’enregistrements doivent être correctes.

L’intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l’incorporation :

- Le R.I.B. de l’extrait doit correspondre à un compte bancaire créé.

- La devise du RIB de l'extrait doit correspondre à la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable.
- L'ancien solde (date et montant) doit correspondre au nouveau solde du dernier extrait.
- Le nouveau solde doit être égal à l'ancien solde ajouté aux mouvements.

Lors de l'importation des extraits, les problèmes d'intégration sont stockés dans le journal de traitement.

- Les RIB qui possèdent la case à cocher **Définir comme intra-groupe** d'activée ne pourront pas faire l'objet d'une incorporation.
Un message spécifique apparaîtra dans le journal de traitement :
« Le compte bancaire xxx/yyy/zzz avec la devise xxx est intra-groupe dans ce dossier. Le fichier du fichier xxx ne peut être intégré ! »

Pour un extrait téléchargé, le programme refuse la modification des zones suivantes :

- **Date ancien solde**,
- **Date nouveau solde**,
- **Date d'opération**,
- **Date de valeur**,
- **Libellé complémentaire 1**,
- **Montant**,
- **Code opération interne**,
- **Code AFB**,
- **Code motif rejet**.

Incorporation des extraits et gestion de la devise RIB

Lors de l'incorporation d'un extrait, le programme contrôle que la devise du RIB de l'extrait soit la même que la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable. Dans le cas contraire, le programme affiche un message d'alerte bloquant.

Seul le RIB concerné est alors rejeté. Le reste du fichier est incorporé si la combinaison RIB - devise existe dans le fichier comptable et que le relevé est correct.

Libellés complémentaires

Le traitement d'incorporation permet la récupération des enregistrements **Libellés complémentaires (enr. 05).**

En gestion des extraits, l'application importe l'enregistrement **05** (appelé également **2 bis**).

En effet, chaque enregistrement 04 (mouvements) peut être suivi d'un (ou plusieurs) enregistrement(s) 05 (complément). Cet enregistrement est facultatif. Il permet aux banques qui souhaitent proposer ce service à leurs clients de restituer un (ou plusieurs) libellé(s) complémentaire(s).

Il existe 3 types d'enregistrements complémentaires :

- L'enregistrement 05 non normalisé, affiché en position 41 à 79 par défaut.
- L'enregistrement 05 normalisé CFONB avec le qualifiant **LIB**, zone de texte libre en position 49 à 118.
- L'enregistrement 05 normalisé CFONB avec le qualifiant **MMO** : lorsque l'opération a été initiée dans une monnaie autre que celle de l'extrait et que la banque dispose de ces informations, le montant et la monnaie d'origine.

Les enregistrements 05 non normalisés deviennent rares car les banques sont quasiment toutes normalisées CFONB.

Les enregistrements 05 normalisés CFONB se différencient par la présence d'un qualifiant sur 3 caractères en position 46.

Les enregistrements 05 ont pour caractéristique :

- Les enregistrements 05 sont rattachés à l'enregistrement 04 qui précède.
- Le nombre d'enregistrements 05 non normalisés, pour un enregistrement 04 donné, n'est pas limité.
- Les enregistrements 05 ne sont ni triés ni numérotés : ils apparaissent dans l'ordre de création.
- Enregistrements normalisés : la séquence d'enregistrement 05 contient au plus un enregistrement ayant le qualifiant MMO mais peut contenir plusieurs enregistrements ayant le qualifiant LIB.

Incorporation multi-sociétés des extraits

L'incorporation multi-sociétés est effectuée via les programmes externes et exploite la liste des favoris pour intégrer les différents types de relevés dans plusieurs sociétés.

▸ Voir le descriptif du volet *Programmes externes* du menu *Fenêtre / Personnaliser* dans la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Liste des mouvements bancaires

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Liste des mouvements bancaires

(Icône dans la barre d'outils *Fonctions avancées*)

Cette commande permet de visualiser, d'analyser et d'éditer les mouvements des extraits bancaires intégrés ou saisis manuellement.

Sélection des mouvements bancaires

Le lancement de cette fonction affiche une première fenêtre de sélection pour limiter les mouvements bancaires.

Indiquez ou sélectionnez les bornes des critères pertinents de votre liste des mouvements bancaires : ***Banque***, ***Compte bancaire***, ***Date d'opération*** (par défaut de J-7 à J), ***Date de valeur***, ***Code AFB***, ***N° pièce bancaire***, ***Montant*** et ***Devise***.

Banque / Compte bancaire
Sélectionnez les banques et comptes bancaires de l'entreprise.

Date d'opération
Indiquez les bornes de date d'opération des mouvements.

Date de valeur
Indiquez les bornes de date de valeur des mouvements.

Montant
Indiquez les bornes des montants des mouvements que vous voulez afficher.

Devise
Effectuez votre sélection dans la liste des devises.

N° pièce bancaire
Indiquez les bornes des pièces bancaires.

Code AFB
Indiquez les bornes des code AFB.

Après validation par le bouton [OK], la liste «Mouvements bancaires» est affichée pour les mouvements correspondant aux critères de sélection.

La période indiquée au bas de la fenêtre concerne les sélections sur la ***Date d'opération***.

Vous pouvez également visualiser :

- **Total des mouvements** = le Total Débit et Total Crédit des opérations affichées,
- **Total de la sélection** = les cumuls des mouvements sélectionnés.

Banque
Banque de l'entreprise.

Compte
Compte de l'entreprise.

Code nature
Code nature des mouvements.

Date d'opération
La date d'opération correspond à la date du mouvement ; sous la forme JJMMAA.
Les lignes affichées dans cette fenêtre sont classées par défaut d'après la **Date d'opération.**

Date de valeur
La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; sous la forme JJMMAA.

Libellé
Saisissez le libellé de l'opération.

N° pièce
Numéro de pièce correspondant au mouvement.

Débit
Montant au débit du mouvement.

Crédit
Saisissez l'encaissement.

Critères de tri

La boîte à liste ***Tri*** du menu contextuel offre les possibilités de tri suivantes :

- **Banque** : tri par banque / compte, puis date d'opération,
- **Montant**,
- **Date d'opération** : tri par date d'opération, puis banque / compte,
- **Date de valeur** : tri par date de valeur, puis banque / compte,
- **Pièce.**

Critères de sélection

Plus de critères...
Permet de modifier les critères de sélection des mouvements bancaires décrits au début de ce chapitre.

Bouton [Réinitialiser]
Il est affiché à la suite du lien *Plus de critères*, si des sélections ont été paramétrées. Il permet de réaffecter rapidement les valeurs par défaut.

Description de la liste des mouvements bancaires

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

- Visualisation d'un graphique
- Impression.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [**Fonctions**], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Visualisation d'un graphique

Le bouton [Graphique] permet d'afficher les graphiques d'évolution des mouvements bancaires avec une répartition par mouvements débiteurs ou créditeurs.

Bouton [Fonctions] de la fenêtre Graphique
Ce bouton permet d'afficher les graphiques sous les formes suivantes :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- et d'Imprimer le graphique.

Le détail de la gestion des graphiques est présenté dans la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Imprimer

La liste des mouvements peut être éditée avec ou sans regroupement par nature de mouvement sur la période sélectionnée. Une fenêtre de présélection «Impression des mouvements bancaires» est alors affichée.

Critères de sélection

Les zones ***Banque***, ***Compte***, ***Date d'opération, Date de valeur*** et ***Devise*** sont pré-positionnées en fonction des critères de sélection définis. Elles peuvent être redéfinies à ce niveau.

Présentation

Type d'état
Trois types d'état peuvent être édités :

- **Liste** :

– Cet état présente l'ensemble des mouvements bancaires présents dans la fenêtre «Mouvements bancaires» en effectuant un tri par banque puis par compte bancaire,

- **Répartition des mouvements débiteurs**
- **Répartition des mouvements créditeurs**

– Ces 2 états présentent le cumul, la répartition, le pourcentage cumulé et montant moyen des mouvements bancaires par nature.

Imprimer dans la devise
Cette liste permet de préciser la devise dans laquelle les soldes sont affichés. Elle présente les valeurs :

- **Aucune** : aucune conversion n'est effectuée. Les comptes sont affichés dans la devise du compte bancaire.
- **Liste des devises** : l'ensemble des soldes, pour tous les comptes quelle que soit leur devise, sont affichés dans cette devise.

Selon le type d'état, les traitements suivants sont effectués :

Type d'état	Devise	Calcul des montants
Liste	Aucune	Aucune conversion n'est effectuée. Les montants sont affichés dans la devise du compte bancaire.

		Les totaux sont par contre exprimés dans la monnaie de tenue de compte.
	Une devise sélectionnée	Tous les montants sont convertis dans la devise sélectionnée. Les totaux sont exprimés dans cette devise.
Répartition des mouvements débiteurs et créditeurs	Aucune	Les cumuls par nature sont calculés dans la monnaie de tenue de compte. En effet, les comptes bancaires peuvent avoir des devises différentes. Les totaux sont exprimés dans la monnaie de tenue de compte.
	Une devise sélectionnée	Les montants sont convertis dans la devise sélectionnée. Les cumuls et totaux sont exprimés dans cette devise.

Rupture
Selon le type d'état, cette zone présente :

- Si **Type d'état = Liste**, les écritures peuvent être éditées avec les choix de regroupement suivantes :

– **Aucune** : édition d'une liste simple de mouvements bancaires selon le classement défini dans la barre d'outils Navigation,

– **Par compte** : un cumul est effectué par compte bancaire,

– **Par date d'opération,**

– **Par date de valeur,**

– **Par nature,**

– **Par code AFB.**

- Si **Type d'état = Répartition des mouvements** :

– la zone est inaccessible et positionnée sur **Aucune,**


L'édition tient également compte des autres sélections effectuées (exemple : sur la nature de mouvement), même si ces zones ne sont pas affichées dans le souci d'alléger la sélection.

Visualisation des mouvements dans leur extrait respectif : effectuez un double-clic sur un mouvement dans la liste des mouvements bancaire pour visualiser l'extrait qui contient le mouvement et éventuellement le modifier.

Analyse des soldes

Traitement / Extraits bancaires et soldes / Analyse des soldes

(Icône dans la barre d'outils *Fonctions avancées*)

Cette fonction permet de visualiser et d'éditer l'évolution des soldes en position ou en valeur, par jour ou selon une périodicité définie, pour chaque compte ou par banque ou devise.

Les soldes en **Position** vous permettent de connaître le solde de vos comptes bancaires à partir des dates d'opération.

Les soldes en **Valeur** vous permettent de déterminer le soldes réel de vos comptes pour calculer les éventuels agios à payer.


Les soldes affichés dans le tableau de bord de cette fonction sont déterminés à partir des extraits bancaires intégrés ou saisis manuellement dans la commande *Gestion des extraits bancaires*.

Cliquez sur le bouton [Analyse des soldes] de la barre d'outils *Fonctions avancées*s revient à activer la fonction *Analyse des soldes*.



Contrairement à la règle établie pour les écritures comptables : Débit en positif et Crédit en positif, les mouvements et soldes bancaires sont **positifs si Crédit et négatifs si Débit**.

Une fenêtre de sélection est affichée pour éventuellement restreindre l'affichage des données.

Type de solde
Liste permettant de déterminer le type de solde affiché :

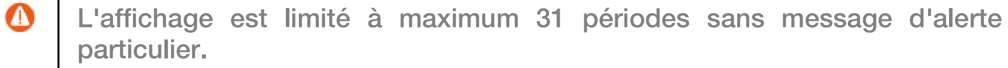
- **Position** : les soldes sont calculés en date d'opération. Chaque opération est positionnée à bonne date. Le solde en position est calculé pour chaque jour, à partir du solde du dernier extrait intégré.
- **Valeur** : les soldes sont calculés en date de valeur selon les mêmes conditions.
- **Les deux.**

Critères de sélection

Date
Intervalle de dates de visualisation des soldes. Le programme propose, par défaut, selon le type de solde :

- **En position** : J-15 à J-1,
- **En valeur ou les deux** : J-7 à J-7.

Cet intervalle ne permet en aucun cas d'effectuer une sélection sur les mouvements bancaires affichés. Il permet de définir l'intervalle de dates de solde affichées.



L'affichage est limité à maximum 31 périodes sans message d'alerte particulier.



Aucun contrôle n'est effectué sur la longueur de la période sélectionnée. L'intégralité de la période peut, en effet, être visible en périodicité Semaine ou Mois.

Banque / Compte bancaire
Liste permettant la sélection des banques et comptes bancaires de l'entreprise.

Devise
Liste permettant de sélectionner une des devises de la table des devises.

Options de traitement

Visualiser dans la devise
Liste permettant de préciser la devise dans laquelle les soldes sont affichés. Il présente les valeurs :

- **Aucune** : aucune conversion n'est effectuée. Les comptes sont affichés dans la devise du compte bancaire.
- **Liste des devises** : l'ensemble des soldes, pour tous les comptes quelle que soit leur devise, sont affichés dans cette devise.

Afficher les comptes bancaires non mouvementés
Par compte bancaire non mouvementé s'entend un compte bancaire pour lequel aucun extrait n'a été intégré. Si cette case est décochée, elle permet de limiter l'affichage des soldes aux seuls comptes comportant des mouvements bancaires.

Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer l'analyse.

Tableau de bord

A la validation, un tableau de bord s'affiche.

La période de consultation est indiquée dans la barre de titre.

Zones d'informations de la fenêtre

Le tableau de bord présente les **soldes des comptes bancaires**, des **banques** ou des **devises** en fonction de la sélection effectuée.

Afficher le détail des comptes bancaires
Option non accessible pour la sélection **Par compte**, elle permet de visualiser les comptes rattachés à une **Banque** ou comportant une **Devise** selon la sélection.

Les sélections suivantes permettent de moduler l'affichage des soldes :

Affichage des soldes
Cette liste permet de sélectionner :

- **En position,**
- **En valeur,**
- **Les deux.**

Voir le descriptif de cette liste dans le paragraphe Analyse des soldes.

Périodicité
Liste présentant les valeurs :

- **Jour,**
- **Semaine** : il s'agit des semaines 'normales' du Lundi au Dimanche. Le solde affiché est le solde 'Nouveau' en fin de semaine.
- **Décade** : par décade (les périodes du 01/M, 10/M et 20/M). Le solde calculé est également le solde à la fin de la décade (c'est-à-dire au 9, 19 ou Fin de mois).
- **Mois** : mois civil de janv. à déc.
- **Bimestre** : tous les deux mois à partir de janvier, c'est-à-dire janv., mars., mai, juil., sept., nov.
- **Trimestre** : trimestre civil, c'est-à-dire janv., avr., juill., oct.
- **Semestre** : semestre civil c'est-à-dire janv. et juill.
- **Année.**

Principes de calcul

Calcul des soldes en date d'opération à partir du solde du dernier extrait intégré

- Les mouvements bancaires sont positionnés à bonne date.
- Les soldes sont recalculés à partir du dernier extrait de compte en tenant en compte les mouvements débiteurs et créditeurs des écritures intégrés.
- Pour la visualisation **en Jour**, la mention «n.c.» (non connu) est affichée pour une date si :

– aucun extrait n'est intégré à cette date, c'est-à-dire il n'y a pas d'extrait avec cette date de nouveau solde,

– OU si cette date n'est pas comprise dans un extrait, c'est-à-dire dans l'intervalle de Date ancien solde non incluse à Date nouveau solde incluse.

> Ce principe n'est pas valable pour les Samedis, Dimanches et Jours fériés.
> Le solde calculé est affiché.

- Pour la consultation **par Semaine**, la mention «n.c.» est affichée si l'extrait du vendredi (fin de semaine ouvrée) n'est pas incorporé ou saisi. S'il s'agit d'un jour férié, la vérification est effectuée sur le dernier jour ouvré de la semaine.

- Pour la consultation **par Mois**, la mention «n.c.» est affichée si l'extrait du dernier jour du mois n'est pas intégré. S'il s'agit d'un jour férié, la vérification est effectuée sur le dernier jour ouvré du mois.
- Lorsque le solde est nul, le chiffre 0 est affiché.

Calcul des soldes en date de valeur à partir du solde du dernier extrait intégré

- Les mouvements bancaires sont positionnés à bonne date de valeur.
- Les soldes sont recalculés à partir du dernier extrait de compte en prenant en compte les mouvements débiteurs et créditeurs des écritures intégrés.

> La mention «n.c.» est affichée pour les soldes en valeur uniquement dans le cas où le compte ne comporte aucun extrait bancaire.

Lignes et colonnes

Lignes de totalisation

La ligne de totalisation présente le cumul des soldes des comptes, banques ou devises affichés. Le cumul n'est possible que si tous les comptes comportent la même devise.

Les règles suivantes sont adoptées :

- Le cumul par banque est systématiquement exprimé dans la monnaie de tenue de compte ou la devise de visualisation si elle est définie.
- Le cumul par devise est exprimé dans la devise concernée.
- Le total général est systématiquement exprimé dans la monnaie de tenue de compte ou la devise de visualisation si elle est définie.

1ère colonne

Selon le type de visualisation demandé, la 1ère colonne comporte :

- Soit le compte sous la forme ***Code abrégé de la banque Code abrégé du compte / Code ISO de la devise du RIB.***
- Soit l'intitulé de la banque.
- Soit l'intitulé de la devise.

Le titre de la colonne est nommé en conséquence.

Condition d’action de l'inverseur

L'inverseur est actif uniquement si la devise de visualisation est la monnaie de tenue de compte. Les valeurs affichées sont alors converties dans la devise d'équivalence, les montants réaffichés selon le format **Montant** de cette devise.

Actions ▾ Le **bouton [Actions]** propose de :

Voir le détail

Cette commande permet de voir le détail des mouvements bancaires pour un compte, une banque ou une devise donnée. Leur ligne doit être sélectionnée avant l’utilisation de cette fonction. Effectuer un double clic sur une ligne revient à utiliser la fonction [Voir le détail].
Une fenêtre de présélection est affichée pour le choix de la date de visualisation.

Dates d'opération / de valeur

Les dates saisies au lancement de la fonction sont par défaut affichées. Le type de date est fonction de la ligne sélectionnée :

- Si **Type de solde** = **En position**, la sélection de dates portera sur les dates d'opération,
- Si **Type de solde** = **Valeur**, la sélection de dates portera sur les dates de valeur.

Banque, Compte et Devise

Ces zones sont déjà renseignées en fonction de la position du curseur. Si aucune ligne n'est sélectionnée, la sélection porte sur toutes les banques, comptes ou devises.

Il s'agit bien d'une sélection sur la devise du compte bancaire et donc du mouvement bancaire.

Une fenêtre simplifiée «Mouvements bancaires» s'affiche.

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctions suivantes :

- Visualisation d’un graphique
- Impression

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Visualisation d’un graphique

Ce bouton est accessible si une ligne au moins est sélectionnée. Il est possible de visualiser les graphiques d'évolution des soldes :

- En position,
- En valeur ou
- Les deux.

Le graphique d'évolution des soldes de la ligne sélectionnée est affiché. Si une seule ligne est sélectionnée, le RIB ainsi que la devise du RIB, la banque ou la devise est affiché dans la barre de titres.



A l'édition du graphique, faire ressortir le RIB et la devise du RIB, ou la banque ou la devise, la période ainsi que la devise de visualisation (si différente de la devise du RIB).



Il est possible de visualiser les graphiques d'évolution de 3 entités au maximum : comptes, banques ou devises.

Bouton [Fonctions] de la fenêtre Graphique

Ce bouton permet d’afficher les graphiques sous les formes suivantes :

- Histogramme
- Courbe
- Secteur
- et d’Imprimer le graphique.

Le détail de la gestion des graphiques est présenté dans la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Impression

Le bouton [Imprimer] permet de lancer l'édition des soldes selon les critères de la fenêtre «Analyse des soldes» (à l’exception du critère ***Date***) :

- **Date** : période de sélection (définie à l'entrée de la fonction),
- **Type de solde** : valeur de là liste **Solde**,
- **Périodicité** : valeur de la liste **Périodicité**,
- **Banque**, **Compte** ou **Devise** : valeur de la liste **de la barre de sélection.**

Si aucune ligne n'est sélectionnée, tous les comptes affichés sont édités ; dans le cas contraire, l'édition porte sur les seuls comptes sélectionnés.

Deux types d'état peuvent être obtenus :

Type de solde en position ou en valeur

Sur l‘état édité, pour chaque date, les comptes sont présentés en colonnes :

Colonne Total

La colonne ***Total*** cumule les soldes des comptes, banques ou devises édités.

Si un regroupement par devise est effectué, la totalisation ne pourra être effectuée que si :
- tous les comptes ont la même devise,
- la visualisation est demandée selon une devise donnée à préciser.

Ligne Solde moyen
Le solde moyen est calculé selon la formule suivante :

Solde moyen = Cumul des soldes de la période éditée / Nombre de périodes éditées

Les soldes Crédit sont positifs et les soldes Débit négatifs.

Lorsque la période comporte la mention «n.c.», cette période n'est pas comptabilisée.

Type de solde : les deux

L'état présente compte par compte, les soldes en position et en valeur.

Relevés de LCR à payer

Traitement / Relevés de LCR à payer

(Icône dans la barre d'outils Traitement décaissement)

La commande *Relevés de LCR à payer* permet l'incorporation des fichiers de relevés de LCR à payer (traites fournisseurs) émis par les banques, et la génération en retour des fichiers Réponses aux relevés de LCR à payer ou bons à payer dans lesquels vous indiquez les effets totalement ou partiellement rejetés.

Liste des relevés de LCR à payer

Cette liste présente, en fonction de la sélection effectuée dans le volet situé à gauche de l'écran, :

- soit l'ensemble des relevés de LCR à payer incorporés dans le logiciel,
- soit les relevés non transmis,
- soit les réponses aux relevés.

La colonne ***Etat*** indique si :

- la réponse au relevé de LCR à payer n'a pas été effectuée (colonne vide),
- le fichier Réponse au relevé de LCR à payer a été envoyé par télétransmission ou fichier magnétique.

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Incorporer les extraits bancaires

Le bouton [Incorporer] permet d'intégrer dans le logiciel les fichiers de relevés de LCR reçus de la banque dans le logiciel. Voir plus loin les explications données à ce sujet.

Voir le chapitre Incorporer les relevés de LCR à payer.

Récupérer les extraits bancaires

Le bouton [Récupérer] permet la réception de fichiers en mode Messagerie ou Internet.

Voir le chapitre Récupération des relevés de LCR à payer.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Par le menu contextuel, quatre modes de **tri** sont proposés pour cette liste :

- Date de création du relevé,
- Date de règlement,
- Numéro de relevé,
- Compte bancaire.

Suppression des relevés de LCR à payer

Cette suppression peut être effectuée :

- à partir de la liste des relevés par le menu contextuel **Supprimer les éléments sélectionnés ;**
- à l'aide d'un **assistant de purge** qui permet de supprimer un ensemble de relevés déjà traités jusqu'à une date de règlement données pour une sélection de comptes bancaires.

Pour en savoir plus, reportez-vous au menu *Fichier / Outils / Purge des historiques et des relevés de LCR.*

Détail d'un relevé de LCR à payer

Le relevé de LCR à payer présente la liste des effets fournisseurs à payer regroupés par date de règlement. Une réponse doit être effectuée avant la date limite indiquée par la banque, dans le cas contraire, tous les effets sont intégralement réglés.

Détail des boutons et des zones

Le **bouton [Fonctions]** propose les fonctionnalités suivantes :

Imprimer la liste

Le bouton [Imprimer] permet d'éditer le relevé de LCR à payer en cours de traitement.

L'édition du contenu du relevé de LCR tient compte du tri effectué au préalable sur la liste des relevés (tris possible sur : Montant ou Tiers)

Générer le Bon à Payer

Le bouton [Générer] permet de transmettre la Réponse au relevé. Ce bouton n'est accessible que si le type de traitement est différent de Aucun.

Voir le chapitre Générer le bon à payer.

Pour plus de détails sur la personnalisation du bouton [Fonctions], reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Traitement

Cette zone propose les types de traitement suivants :

- **Aucun** : relevé non encore traité par l'utilisateur,
- **Paiement partiel** : un effet au moins est refusé totalement ou partiellement,
- **Paiement total** : l'utilisateur accepte de payer tous les effets du relevé,
- **Paiement sauf désaccord** : une convention signée avec la banque indique qu'un relevé est accepté dans sa totalité si aucune réponse n'est effectuée. Il n'y a pas de génération de fichier Réponse au relevé dans ce cas,
- **Refus total** : le relevé est rejeté dans son intégralité avec un code motif de rejet unique. La saisie d'un motif de refus est obligatoire pour rendre disponible le bouton de génération du fichier magnétique de bons à payer.

- Pour en savoir plus, voir le chapitre qui suit sur les Types de traitement.

Motif de rejet
Cette zone n'est accessible que si le type de traitement est *Refus total.* Un code motif de rejet unique est alors affecté à tous les effets du relevé.

Appliquer

Après le choix du type de traitement, ce bouton [Appliquer] permet de valider le traitement effectué pour le relevé. La validation des modifications par ce bouton permet de mettre à jour des cumuls, d'activer le bouton *Fonctions* [Générer] et le code rejet en fonction du type de traitement.

Plus de critères...
Permet de restreindre la liste aux seuls effets respectant les critères spécifiés de numéro de compte fournisseur, date de règlement de l'effet, intervalle de montant, référence tireur ou référence tiré.

Le menu contextuel propose deux modes de **tri** sur cette liste :

- Montant,
- Numéro de compte tiers.

Bouton [Réinitialiser]
Il est affiché à la suite du lien *Plus de critères*, si des sélections ont été paramétrées. Il permet de réaffecter rapidement les valeurs par défaut.

Détail des effets à payer

Un effet est caractérisé par les zones suivantes :

N° compte Tiers
La comparaison entre l'intitulé du tiers dans le fichier et les Intitulés des tiers de la base permet d'affecter un numéro de compte tiers. Cette zone est à blanc si la concordance n'a pu être établie. L'utilisateur peut éventuellement la modifier.

Intitulé du Tiers
Nom du tiers figurant dans le fichier Relevé de LCR à payer. Non modifiable.

Date de création de l'effet, Date d'échéance, Type de paiement, Référence tireur, Référence tiré, R.I.B. du tiers
Caractéristiques de l'effet. Ces informations figurent dans le relevé et permettent d'identifier l'effet. Elles ne sont pas modifiables.

Montant
Montant initial de l'effet à payer. Zone non modifiable.

Etat rapprochement
Zone de pointage de l'effet du relevé avec les effets fournisseurs enregistrés dans la base.



Cette zone ne figure ni dans le fichier Relevé de LCR à payer incorporé, ni dans le fichier Réponse au relevé transmis.

D'autres zones sont disponibles et peuvent être visualisées grâce à la commande *Personnaliser la liste* du menu *Fenêtre*.

Traitement des relevés de LCR à payer

La fenêtre se compose de deux parties.

L'en-tête présente les caractéristiques du relevé :

- Numéro de relevé,
- Date limite de retour au-delà de laquelle les effets sont débités sur le compte bancaire sans avis,
- Date de règlement : c'est la date d'opération affectée aux effets,
- Traitement et motif de rejet : ces zones permettent de décider du sort des effets fournisseurs,

et également les totaux du relevé :

- Montant initial du relevé,
- Montant rejeté : somme des effets refusés totalement ou partiellement,
- Montant à payer : montant initial - montant refusé.

La liste présente l'ensemble des effets fournisseurs pour lesquels une réponse doit être apportée. Les effets sont identifiés principalement par l'intitulé du tiers, les dates de création et d'échéance des effets, les références tireur et tiré et le montant à payer.

Respectez scrupuleusement les traitements ci-dessous pour effectuer votre réponse au relevé :

1. Sélectionnez le type de traitement apporté au relevé. Pour le type de traitement **Refus total**, vous devez également saisir le code motif de rejet unique qui sera affecté à l'ensemble des effets fournisseurs.
2. Validez le traitement grâce au bouton *Fonctions* [**Appliquer**].
3. Pour le type de traitement **Paiement partiel**, effectuez les manipulations suivantes pour chaque ligne d'effet que vous rejetez totalement ou partiellement :
   sélectionnez la ligne d'effet ;
   indiquez le code motif de rejet, et éventuellement le montant rejeté pour les motifs de rejet 90 - Paiement partiel du tiré et 73 - Montant contesté ;
   validez la saisie par la touche ENTREE.
4. Vous pouvez par la suite générer le fichier Réponse au relevé de LCR à payer grâce au bouton *Fonctions* [Générer] *Bons à payer*.



Aucun effet ne peut être ajouté ou supprimé de la liste. Seules les zones suivantes peuvent être modifiées :

- **N° de compte Tiers** : pour affecter un Numéro de compte Tiers si la concordance 'Nom du tireur' du fichier relevé et 'Intitulé du Tiers' de la base n'a pu être établie.
- **Motif de rejet** et **Montant rejeté** : en cas de rejet total ou partiel de l'effet, l'utilisateur doit indiquer le code Motif de rejet et le Montant de l'effet non payable.

Types de traitement

Quatre types de traitement sont gérés par le logiciel et permettent de répondre au mieux au relevé de LCR à payer :

Paiement partiel

Ce traitement consiste à refuser ou à payer partiellement certains effets. Pour chaque effet concerné, il faut indiquer le motif de rejet et préciser le montant refusé si le code motif de rejet est 73 ou 90.

Refus total

L'utilisateur refuse le paiement de l'ensemble des effets du relevé. Un code unique de motif de rejet est affecté à l'ensemble des effets à payer. Les codes motifs de rejet 73 ou 90 ne peuvent pas être sélectionnés. Au niveau de la liste des effets, les zones ***Motif de rejet*** et ***Montant refusé*** sont automatiquement renseignées avec le motif de rejet

unique sélectionné et au montant initial de l'effet à payer. Elles ne peuvent pas être modifiées.

Paiement total
L'utilisateur accepte le paiement de tous les effets du relevé. Les zones ***Motifs de rejet*** et ***Montant refusé*** des effets ne sont pas accessibles.

Paiement sauf désaccord
Une convention signée entre le Tiré et la Banque autorise cette dernière à débiter automatiquement le compte du Tiré du montant des effets concernés par cette convention si celui-ci n'a pas signifié de refus de payer pour un ou plusieurs effets.
Le relevé de LCR est donc intégralement payé sans qu'il soit nécessaire de transmettre un fichier de bons à payer au-delà d'un délai fixé entre la banque et le Tiré. Toutefois, le client peut, à réception du relevé, signifier à sa banque son refus de payer un ou plusieurs effets. Par ce type de traitement, l'utilisateur accepte le paiement de tous les effets du relevé.

A la validation du traitement de paiement sauf désaccord, un message indiquant qu'il n'est pas nécessaire de générer de fichier BAP s'affiche et propose l'enregistrement du traitement :
«**Le paiement sauf désaccord ne nécessite pas la génération d'un fichier de bons à payer. Confirmez-vous l'enregistrement du traitement ? Oui/Non»**
Oui : la fenêtre de détail du relevé de LCR se ferme et le traitement est enregistré dans la liste des relevés.
Non : retour sur la fenêtre de détail du relevé de LCR.

Incorporer les relevés de LCR à payer

Le bouton *Fonctions* [**Incorporer**], disposé sur la liste des relevés de LCR à payer, peut avoir des conséquences différentes sous Windows selon que le programme détecte ou non la présence du logiciel **Sage direct.**

Le bouton [**Incorporer**] lance l'«Assistant d'incorporation des fichiers».

Cet assistant vous permet d'incorporer les fichiers stockés dans le répertoire défini pour le logiciel de communication bancaire.

Incorporer directement les fichiers
Ce choix permet l'analyse et l'incorporation, le cas échéant, des fichiers de relevés de LCR présents dans le sous-répertoire «Reçus» du répertoire de «Communication»***,*** sans procéder à la connexion bancaire.

Lancer la connexion avec Sage direct (protocole EBICS)
Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des relevés via Sage direct.
Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage direct est installée.

Cliquez sur [Fin] pour lancer le traitement ou sur [Annuler] pour mettre fin au traitement.



Les fichiers de relevés de LCR à payer mis à disposition par les banques doivent être stockés sous l'environnement Windows, dans le répertoire : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus*.

Pour plus de détails sur le paramétrage du répertoire de Communication, reportez-vous au chapitre **Volet Répertoires – Personnaliser l'interface** ou à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Plusieurs contrôles sont effectués au moment de l'incorporation :

- **Contrôle d'existence du compte bancaire :**

– le compte bancaire figurant dans le fichier doit exister dans la base.

- **Contrôle d'unicité du relevé par banque :**

– un même relevé ne peut être intégré deux fois.

- **Structure de fichier correcte :**

– la structure des enregistrements et les séquences d'enregistrements doivent être correctes.

L'intégralité du fichier est rejetée si la structure est incorrecte.

Contrôles de cohérence :

- le total des enregistrements **Détail** est égal au montant de l'enregistrement **Relevé**,
- le total des enregistrements **Relevé** est égal au montant de l'enregistrement **Total général**,
- les dates sont correctes.

Dans le premier cas, seul le relevé est rejeté, par contre, tout le fichier est rejeté dans les autres cas.

Récupération des relevés de LCR à payer



Le bouton *Fonctions* [**Récupérer**], disposé sur la liste des relevés de LCR à payer, permet la réception de fichiers en mode *Messagerie* ou *Internet*.

La fenêtre de sélection, proposée au préalable, permet de définir le mode de réception des fichiers et la ou les banques concernées.

Mode de réception

Renseignez le mode de réception des fichiers :

- Internet,
- ou Messagerie.

Sélection

Banque de.. à..
Cette liste permet de sélectionner une ou plusieurs banques.
Seul le mode *Messagerie* permet la sélection de plusieurs banques.

Bouton [OK]
Il permet de lancer le traitement de récupération.

Bouton [Annuler]
Il permet de ressortir de la fenêtre de récupération.

Le fonctionnement et la succession des traitements vont dépendre du mode de réception sélectionné.

Pour plus d'information sur le fonctionnement du bouton *Fonctions* [**Récupérer**], reportez-vous au chapitre Récupération des extraits reçus de la banque par le mode Internet ou Messagerie, du menu *Traitement*.

Gestion des fichiers bancaires

Traitement / Gestion des fichiers bancaires

Cette commande ouvre un menu hiérarchique qui propose les fonctions suivantes :

- Edition des fichiers reçus
- Transfert des fichiers bancaires...

Cette commande permet :

- l'impression des fichiers reçus de type Relevés de LCR
- de transmettre les fichiers de remises bancaires au format CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaire) et SEPA générés par d'autres applications. Ce traitement, déjà géré en mode assistant pour chaque mode de paiement, devient une fonction spécifique permettant de transmettre tous les types de fichiers. Il propose l'édition d'un bordereau d'accompagnement et la gestion d'un historique informatif.

La fonction de transfert de fichiers bancaires propose en outre l'envoi des fichiers en mode ***Messagerie, Internet ou par Télétransmission***.

Edition des fichiers reçus

Traitement / Gestion des fichiers bancaires / Edition des fichiers reçus...

(Icône dans la barre d'outils *Fonctions avancées*)

Cette fonction permet l'édition de certains fichiers communiqués par les banques, tels que les Relevés de LCR-BOR impayés, les Relevés de virements rejetés, les Relevés de prélèvements impayés, les Relevés de chèques impayés et les Avis d'opérés de virements et de prélèvements, les Relevés de cartes bancaires, les Comptes rendus d'avancement d'ordres de paiement et les Relevés de mouvements prévisionnels.

La fenêtre «Edition des fichiers reçus» s'ouvre.

Il est possible d'effectuer une édition ou un aperçu des fichiers à imprimer.

Type de fichier géré :

- Relevé de LCR BOR impayés / Correction et Vérification de domiciliation

Bouton [OK]

Permet de lancer le traitement de vérification de la présence de fichiers à imprimer puis dans un second temps d'imprimer les fichiers reçus.

Sous l'environnement Windows, le répertoire de stockage des fichiers est : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus.*

Il s'agit d'un répertoire par défaut. Il est cependant possible de modifier l'emplacement du répertoire de communication dans la fonction «*Personnaliser* / Sous volet *Répertoires*», du menu *Fenêtre*. Ce répertoire doit être précisé après la validation par le bouton [Ok].

Après la validation, l'application détecte les fichiers présents dans le répertoire de stockage des fichiers bancaires reçus et imprime les fichiers trouvés. Le type de fichier est lié à un modèle d'édition interne spécifique.



L'impression effective des fichiers reçus entraîne le déplacement des fichiers concernés dans le sous répertoire de stockage TRAITES.



A la fin du traitement, si le format n'est pas correct, l'impression n'est pas effectuée et le message suivant s'affiche :
«Des erreurs ont été détectées ! Veuillez consulter le journal de traitement !».
Dans ce cas, le fichier est recopié dans le répertoire REJETES.

Reportez-vous à la fonction «Afficher le journal de traitement», du menu Edition, décrit dans la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Incorporation multi-société des fichiers reçus

L'incorporation multi-sociétés est effectuée via les programmes externes et exploite la liste des favoris pour intégrer les fichiers dans plusieurs sociétés.

De nouveaux programmes externes sont mis en place pour traiter les différents types de fichiers.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes» et aux menus *Personnaliser / L'interface utilisateur* et *Programmes externes*.

Transfert des fichiers bancaires

Traitement / Gestion des fichiers bancaires / Transfert des fichiers bancaires...

(Bouton de la barre d'outils *Fonctions avancées*)

Cette fonction permet de transmettre les fichiers de remises bancaires générés par d'autres applications au format CFONB et SEPA. En outre, elle propose l'édition d'un bordereau d'accompagnement et enregistre chaque transmission sous forme d'un historique informatif.
Ce traitement est également disponible dans l'assistant de gestion des échéances.

Cette fonction ouvre la fenêtre «Transfert des fichiers bancaires».

Stockage des fichiers
Affiche le répertoire de stockage des fichiers par défaut défini dans le menu *Fenêtre / Personnaliser / Onglet Général / Répertoires / Type Communication*.
Le bouton [...] permet de pointer sur un autre répertoire de stockage.

Liste des fichiers reçus à transférer

La liste propose les modes de paiement permettant de générer des fichiers :

- Prélèvements émis,
- LCR-BOR encaissement,
- Virements émis,
- Virements de trésorerie domestiques,
- Virements de trésorerie internationaux,
- Virements internationaux.

Seul un type de fichier peut être envoyé à la fois.

Les types de fichier Virements internationaux standards et trésorerie sont proposés si l'option Virements internationaux est gérée par l'application.

Paramètres de transmission

Mode de remise
Vous disposez de plusieurs modes de remise :

- **par Internet**

Une fois ce mode choisi et la banque sélectionnée, l'application va lancer le navigateur Internet défini par défaut dans le système d'exploitation et se connecter sur l'adresse du site internet indiquée sur la banque de remise (volet Paramètres/Site bancaire) et donner ainsi accès au site Internet concerné. Après la validation, il suffira ensuite de suivre la procédure de connexion sur le site sécurisé bancaire.

- **par Messagerie**

Ce mode de remise permet de détecter, dans le répertoire de communication bancaire, les fichiers prêts à être envoyés, à raison des banques sélectionnées.

L'adresse de messagerie doit être renseignée dans le volet *Paramètres* de la banque.

Après validation par le bouton [Ok], ouverture du logiciel de gestion de courrier que vous avez défini par défaut et qui intègrera en pièce jointe les fichiers bancaires. Il y a autant de message qu'il existe de banques de remise différentes.
On revient au répertoire de communication dans les pages suivantes lorsque l'explique le process.

- **par Télétransmission**

Ce mode permet la détection, toutes banques confondues, pour le type de fichier sélectionné, des fichiers prêts à être envoyés et présents dans le répertoire de stockage des fichiers bancaires.

Si le logiciel de communication bancaire n'est pas installé, la fenêtre de sélection des fichiers d'extraits à incorporer s'ouvre.

- **par Télétransmission Sage direct**

Sélectionnez cette option pour lancer la connexion et la récupération des relevés via Sage direct utilisant le protocole EBICS.

Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage direct est installée.

Pour plus d'informations sur le paramétrage de la banque de remise, reportez-vous au chapitre Banques du menu Structure.

Banque de.. à..
Listes déroulantes affichant la liste des banques du dossier. Elles permettent de sélectionner un intervalle de banque de remise. A blanc par défaut, la sélection porte donc sur toutes les banques du dossier.

- Avec le mode de Télétransmission, ces zones ne sont pas accessibles.
- Avec le mode Internet, seule la 1ère liste déroulante est activée car une liaison internet ne peut être effectuée que sur une seule banque.

Imprimer le bordereau d'accompagnement
Cette option permet d'éditer le bordereau d'accompagnement des fichiers envoyés. Cette impression reste facultative. Le bordereau à imprimer dépendra du mode de paiement concerné.

Pour plus de détails, reportez-vous à la partie "Ergonomie et fonctions communes" du manuel.

Procédure de Transfert des fichiers bancaires

Etape 1 - Recherche des fichiers bancaires à transférer.

Au lancement du traitement, l'application recherche dans le répertoire de communication bancaire les fichiers à transférer.

Sous l'environnement Windows, le répertoire est : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Emis*.

A noter que l'emplacement de ce répertoire peut être personnalisé dans la fonction *Personnaliser / Général /* Sous volet *Répertoires*, du menu *Fenêtre*.

Le bouton [...] permet ponctuellement de pointer sur un autre répertoire de stockage des fichiers.

Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Etape 2 - Lecture et contrôle du fichier bancaire

L'application vérifie alors :

- la structure des enregistrements de chacun des fichiers ainsi que le code opération qui les caractérisent,

- que le RIB du donneur d'ordre existe bien dans le menu Structure / Banque / Volet «Comptes bancaires.»,
- que la somme des montants des opérations qui le compose est correcte.

Dans les trois cas, un message signalant l'anomalie s'affiche et amène l'utilisateur à consulter le journal de traitement.

Reportez-vous au descriptif de la fonction «Afficher le journal de traitement», du menu Edition, présenté dans la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Etape 3 - Edition du bordereau

A l'identique de ce qui est effectué en remise en banque d'une échéance, le bordereau est édité avant l'envoi des fichiers bancaires après les contrôles effectués sur le format du fichier validés.

Un bordereau est édité par historique de remise.

Etape 4 - Envoi des fichiers bancaires

Les fichiers remise bancaire sont transmis selon le mode de remise sélectionné et selon la ou les banques définies.

Etape 5 - Création de l'historique

Après transfert, un historique de remise informatif est généré pour chaque remise.



La transmission bancaire ne pourra pas être régénérée depuis l'historique des remises.

Reportez-vous au chapitre Historique des remises.

Etape 6 - Enregistrement des fichiers traités ou rejetés

Les fichiers sont ensuite ignorés ou automatiquement déplacés par le programme dans le répertoire de communication bancaire selon le traitement effectué :

- **EMIS** : contient les fichiers à transmettre et qui n'ont pas été envoyés (RIB du donneur d'ordre inexistant ou somme des montants incorrecte).
- **TRAITES** : contient les fichiers envoyés avec succès. .
- **REJETES** : fichiers bancaires pour lesquels l'application a constaté des problèmes de génération (Structure des enregistrements incorrecte).



Si, lors du transfert de fichiers bancaires, le répertoire de stockage des fichiers à transférer a été sélectionné via le bouton Stockage des fichiers [...], les fichiers traités ou rejetés, issus de ce traitement, seront stockés dans le répertoire défini dans le répertoire de communication de la personnalisation d'interface.

Téléchargement Internet

internet

Traitement / Téléchargement internet

(Icône dans la barre d'outils Fonctions avancées)

Cette fonction est destinée à vous connecter directement depuis l'application sur le site de votre banque afin de réceptionner des fichiers à l'aide de votre navigateur Internet.



Ce menu permet de récupérer tous les types de fichiers que la banque met à votre disposition **en une seule fois y compris les fichiers d'impayés.**

La fenêtre qui s'affiche, propose la liste des divers sites bancaires paramétrés sur les banques du dossier dans le volet «Paramètres / Transmission» / champ ***Site bancaire***.



Il n'est pas possible de supprimer ou d'ajouter des éléments à partir de cette liste.

Banque

S'affiche les intitulés des banques définies dans le dossier en cours.

Site Internet

Site bancaire renseigné sur la banque au niveau du volet «Paramètres / Transmission» du menu *Structure/Banque*.

Le bouton [Connecter] permet de lancer la connexion sur le site bancaire sélectionné.

Récupération des fichiers

Traitement / Téléchargement internet

Cette fonction permet de récupérer les fichiers mis à disposition des utilisateurs par le site Internet sécurisé de la Banque sélectionnée.

Le lancement d'un site sélectionné dans la liste avec le bouton [**Connecter**] ouvre automatiquement le navigateur internet défini par défaut dans votre système d'exploitation.

Une fois connecté sur le site sécurisé de la banque, vous devez saisir les informations attendues afin de bénéficier des services de réception de fichiers.

Les fichiers téléchargés par Internet sont enregistrés dans le sous-répertoire RECUS du répertoire de communication bancaire.

Sous l'environnement Windows, le répertoire est : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Communication\Recus*.

A noter que l'emplacement de ce répertoire peut être personnalisé dans la fonction «Personnaliser / Sous volet Répertoires», du menu «Fenêtre».



Il est nécessaire ensuite d'intégrer ou d'éditer les fichiers dans les fonctions spécifiques prévues à cet effet (Gestion des extraits, Relevés de LCR à payer, Edition des fichiers reçus).



Il est également possible de télécharger et d'incorporer les extraits et relevés par les fonctions : Gestion des extraits et Gestion des relevés de LCR à payer.

Sauvegarde fiscale des données…

Traitement / Sauvegarde fiscale des données…

(Icône dans la barre d'outils Fonctions avancées)

Cette fonction permet d'archiver sous forme de fichiers pdf les données comptables relatives aux règlements (écritures de règlement, d'écarts et d'escomptes…).



Cette fonction n'est disponible que si vos droits d'accès au portail Sage ont été actualisés. Cette actualisation s'effectue dans la commande " ? " (Aide) / Actualiser les droits d'accès au Portail…

Pour plus de détails, reportez-vous à la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Un assistant guide l'utilisateur dans la procédure de sauvegarde fiscale des données.



Cet assistant s'ouvre quelle que soit la position de la fonction Fenêtre / Mode assistant.

1er écran – Sauvegarde fiscale des données

L'assistant commence par rappeler les obligations relatives aux comptabilités informatisées.

2ème écran – Sauvegarde fiscale des données

Cet écran permet de définir la période limite de sauvegarde et de sélectionner les options d'archivage souhaitées.

La dernière période ayant fait l'objet d'une sauvegarde fiscale correspond à
Cette zone affiche la dernière période archivée.

- Cette information est reprise dans la fonction Lire les informations, du menu Fichier.

Période limite à sauvegarder
Le programme propose par défaut la dernière période archivée, à laquelle il ajoute 1 mois. Si la sauvegarde fiscale des données n'a jamais été effectué, l'application propose alors le mois relatif à la date du jour et archive les données depuis le début de l'exercice comptable jusqu'à la date du jour.

Sauvegarder à nouveau les périodes précédentes
Option qui permet de réarchiver une ou plusieurs périodes consécutives du début d'année civile jusqu'à la ***Période limite à sauvegarder***.

Lancer Sage direct à la fin du traitement de sauvegarde
Option permettant de lancer Sage direct à la fin du traitement de sauvegarde afin que l'utilisateur puisse archiver l'ensemble de ses fichiers pdf sur un CD ou un DVD.



Ce choix est possible uniquement lorsque l'application Sage direct est installée.

Bouton [Fin]
Valide les paramètres définis et lance la sauvegarde fiscale des données.

Validation du traitement

Un clic sur le bouton [Fin] lance la sauvegarde des données et la génération d'un fichier pdf par mois et par code journal.

Les journaux de type ***Général*** (écarts, étapes intermédiaires,...), de type ***Achat/Vente***, ***Règlements*** clients et fournisseurs contenant toutes les écritures de la période s'imprime.

Il s'agit des journaux définis dans les *Schémas comptables* et les *Options* des *Paramètres société* du menu *Fichier*.

Sous l'environnement Windows, les journaux sont générés dans le répertoire de Moyens de paiement correspondant à l'année de sauvegarde : *\Documents and Settings\All Users\Application Data\Sage\Archivage\[Raison sociale]\Moyens de paiement\Année.*

- Pour plus d'information sur la gestion des répertoires, veuillez consulter la partie «Ergonomie et Fonctions communes».

Selon la période à imprimer, les journaux peuvent être générés dans deux répertoires différents (exemple : 2009 et 2010).



Si la période sélectionnée par l'utilisateur comporte au moins un mois qui a déjà été archivé, un message d'alerte apparaît.

Après la sauvegarde, l'application lance, sur option, le programme Sage direct, outil de visualisation et de sauvegarde des données archivées. L'installation de cette application est chaînée à celle du logiciel de gestion des moyens de paiement.

Menu Fenêtre

Le menu *Fenêtre* permet d'organiser l'écran, d'avoir accès aux exercices en ligne et à la liste des fenêtres ouvertes à l'écran.

Pour plus d’informations sur ce menu et toutes ses fonctionnalités, reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Barres d’outils

Fenêtre / Personnaliser / Interface utilisateur / volet Barre d'outils

Les différentes barres d’outils offertes par le programme sont présentées dans la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Volet Programmes externes – Personnaliser

Fenêtre / Personnaliser / volet Programmes externes

Spécificité Moyens de paiement

L’incorporation multi-sociétés est effectuée via les programmes externes et exploite la liste des favoris pour intégrer les relevés dans plusieurs sociétés.

Pour plus d’informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Préférences

Fenêtre / Préférences

Cette commande permettra de personnaliser votre programme. La sélection enregistrée prend effet dès que vous refermez la fenêtre.

Pour plus d’informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie «Ergonomie et fonctions communes».

Messagerie / Service contact adressé
Cette zone à liste déroulante indique le service (ou le type de destinataire) à qui sera adressé les messages générés par l'application.

Reportez-vous aux explications données sur ce point dans la documentation Windows.

Gestion des alertes / Affichage des alertes
La gestion des alertes est gérée par utilisateur. Cette liste déroulante permet de spécifier la gestion ou non des alertes.

- **Aucune**

La gestion des alertes n’est pas gérée.

- **A l’ouverture**

La fenêtre de gestion des alertes est gérée à l’ouverture de la base de données.

Le paramétrage du délai de pré-alerte est disponible dans le menu Paramètres société / Echéances / onglet Général.

Communication bancaire / Logiciel
Cette liste déroulante permet de paramétrer le logiciel de télécommunication utilisé par défaut. Les choix proposés dépendent du logiciel de télécommunication installé.

Ce paramétrage impacte la transmission des échéances, les remises en attente, les transferts bancaires et les retransmissions d'échéances à partir des historiques de remises.
Le choix réalisé ici sera proposé par défaut lors de vos télétransmissions de fichiers.

- **Aucun**

Sélectionnez cette option si vous utilisez un logiciel de télécommunication autre que **Sage direct**.

- **Sage direct (Ebics)**

Sélectionnez cette option si vous avez installé **Sage direct**. Le protocole de communication est dans ce cas Ebics.

Gestion des comptes / Mode d'ouverture
Cette option agit sur la présentation de la fenêtre de Gestion des comptes tiers du menu *Traitement :**

Option ***Afficher la liste et choisir les options*** : lorsque vous lancez la commande *Gestion des comptes tiers*, la liste des comptes tiers apparaît.
A partir de cette liste, vous pouvez interroger un compte en double cliquant sur le tiers concerné.

Option ***Accéder à l'interrogation de compte*** : lorsque vous lancez la commande *Gestion des comptes tiers*, la fenêtre Interrogation..., s'ouvre.

Impression / Afficher la fenêtre de sélection des modèles
Par défaut, les modèles de documents paramétrés au niveau des schémas comptables sont édités directement, sans afficher la fenêtre de sélection des modèles. En cochant cette option, la fenêtre est affichée, avec présélection du modèle par défaut, pour confirmation de l'utilisateur.


Si le modèle n'existe plus ou a été déplacé, la fenêtre de sélection s'ouvre pour que vous puissiez soit définir le chemin, soit sélectionner un nouveau modèle.


Ne confondez pas la fonction *Fenêtre / Préférences* présentée ici et le volet *Préférences* de la commande *Fichier / Paramètres société / Identification*. Elles ne proposent pas les mêmes commandes.

Mode assistant

Fenêtre / Mode assistant

Cette commande, cochée (☑) par défaut, entraîne l'apparition automatique des fenêtres des fonctions **Assistant** au lancement des commandes suivantes :

- *Nouveau* (menu *Fichier*),
- *Saisie et gestion des échéances* (menu *Traitement*),
- *Plan comptable* (menu ***Structure / Comptabilité***), en création de **compte général** ou de **code journal**.

▸ Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Exercices

Fenêtre / Exercices

Le menu Fenêtre affiche la liste des exercices présents dans le fichier comptable ouvert.

L'exercice en cours d'utilisation est précédé d'une coche (☑). Au lancement du programme, le dernier exercice est toujours sélectionné par défaut.

Lorsqu'un autre exercice est sélectionné, il entraîne la fermeture (accompagnée de l'enregistrement des saisies) de toutes les fenêtres des commandes appartenant au menu *Traitement*.

Menu Aide (?)

- Pour plus d'informations sur cette fonction, reportez-vous à la partie «**Ergonomie et fonctions communes**».

Annexes

Fonctions générales

Consultez dans ce tableau les fonctionnalités disponibles dans Moyens de paiement :

Fonctionnalités			
Assistant			
	Création d'un nouveau fichier		Oui
	Saisie et Gestion des modes de paiement		Oui
	Création d'un compte général		Oui
	Création d'un code journal		Oui
	Purge des historiques		Oui
	Purge des extraits		Oui
	Sauvegarde fiscale des données		Oui
	Aide à l'utilisation		Oui
Gestion des informations libres			Oui
Import / Export paramétrable			Oui
Programmes externes			Oui
Modes de paiement gérés			
Encaissements			
	Remises de chèques		Oui
	Prélèvements émis		Oui
		Prélèvements format AFB	Oui
		Prélèvements SEPA (SDD au format XML)	Oui
	LCR-BOR Encaissement		Oui
Décaissements			
	Chèques payés		Oui
	Virements émis		Oui
		Virements domestiques	Oui
		Virements SEPA (SCT au format XML)	Oui
		Virements Trésor Public Format SEPA (XML)	Oui

Virements Banque de France Format SEPA (XML)	Oui
Virements 320S	Oui
Virements de trésorerie	Oui
Domestiques	Oui
Internationaux	Options (1)
Virements internationaux	Options (1)
Gestion des lots préétablis	Oui
Prélèvements émis	Oui
Virements émis	Oui
Virements internationaux	Options (1)
Réception des fichiers bancaires	Oui
Gestion des relevés de LCR à payer	Oui
Gestion des extraits de compte et analyse des soldes	Oui
Editions des fichiers reçus	Oui
Relevé de LCR-BOR impayés	Oui
Gestion des mandats SEPA	Oui
Gestion des remises en attente	Oui
Transmission des fichiers bancaires (AFB/SEPA)	Oui
Gestion des schémas comptables	Oui
Mise à jour de la comptabilité	Oui
Gestion des comptes tiers	
Interrogation comptable	Oui
Interrogation des échéances	Oui
Historique des mandats SEPA	Oui
Interrogation des cumuls des tiers	
Sauvegarde fiscale des données	Oui
Module de télécommunication	Oui

(1) L’option *Virements internationaux* concerne les virements, virements de trésorerie et lots de virements.

Index

A

B

C

D

E

F

S

T

V